مرافــق المــعلومات

ماهيتها، إدارتها، خدماتها

تألــيف

د. غادة عبد المنعم موسى
كلية الآداب - جامعة الإسكندرية
قسم المكتبات والمعلومات

د. نــاهد محمد سالم
كلية الآداب - جامعة الإسكندرية
قسم المكتبات والمعلومات

الطبعة الأولى

الاسكندرية
دار الثقافة العلمية

٢٠٠٠

الطبعة الأولى

١٤٢١هـ / ٢٠٠٠م

بيانات "الفهرسة أثناء النشر " مصر "CIP"

٠٢٧

موسى، غادة عبد المنعم

مرافق المعلومات : ماهيتها، إدارتها، خدماتها/ تأليف غادة عبد المنعم موسى، ناهد بسيونى سالم.- ط١.- الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، ٢٠٠٠.

٢٥٨ص ؛ ٢٤سم.

يشتمل على ببليوجرافيات

١-المكتبة المدرسية ٢-المكتبة العامة ٣-المكتبة الجامعية

أ-سالم، ناهد بسيونى، مؤلف مشارك ب-العنوان

قائمة المحتويات

الموضوع	رقم الصفحة
مقدمة	٥
الفصل الأول : المكتبة المدرسية.	٧-١٢٢
أولاً : مصطلحات وتعريفات.	٩
ثانياً : رسالة المكتبة المدرسية وأهدافها.	١٨
ثالثاً : الوظائف السبع للمكتبة المدرسية.	٢٥
رابعاً : إدارة المكتبات المدرسية ومتطلباتها.	٣١
خامساً : المقومات المادية للمكتبة المدرسية.	٣٦
سادساً: المقومات البشرية للمكتبة المدرسية.	٥٦
سابعاً : التنظيم الفنى	٧٢
ثامناً : خدمات وأنشطة المكتبة المدرسية	٨٥
تاسعاً : أنماط التعاون وشبكات المكتبات المدرسية	١١٢
مصادر ومراجع الفصل الأول	١١٧
الفصل الثانى : المكتبات العامة	١٢٣-١٨٨
أولاً : مفهوم المكتبات العامة	١٢٥
ثانياً : أهداف ووظائف المكتبات العامة	١٢٦
ثالثاً : لمحة عن تاريخ المكتبة العامة فى مصر	١٢٨
رابعاً : عناصر المكتبة العامة	١٣٠
مصادر الفصل الثانى	١٨٤

الفصل الثالث : المكتبة الجامعية ١٨٩-٢٥٨

أولاً : مصطلحات وتعريفات ١٩١

ثانياً : التعريف برسالة الجامعة وبالمكتبة الجامعية كجهاز معلومات متطور ١٩٤

ثالثاً : دور ووظائف المكتبة الجامعية ١٩٦

رابعاً : إدارة المكتبة الجامعية ١٩٨

خامساً : الإمكانات المادية للمكتبة الجامعية ٢٠٠

سادساً : المقومات البشرية للمكتبة الجامغية ٢١٩

سابعاً : التنظيم الفنى للمجموعات المكتبية ٢٢٩

ثامناً : الخدمات المكتبية والمعلوماتية ٢٣٤

تاسعاً : الأنشطة التعاونية ٢٤٦

مصادر ومراجع الفصل الثالث ٢٥٢

المقدمة :

مرافق المعلومات هى تلك المؤسسات التى تتضلع بمهمة تجميع أوعية المعلومات واختزانها وتنظيمها واسترجاعها للإفادة منها، هذه المؤسسات هى المكتبات، ومراكز التوثيق ومراكز المعلومات، والأرشيفات، وقد فضلنا هنا استخدام مصطلح مرافق للتعبير عن هذه المؤسسات على اعتبار أنها مرافق للخدمات.

وتشكل مرافق المعلومات فى أى دولة أو مجتمع منظومة تشتمل على جميع أنواعها ومفرداتها هذه الأنواع هى : المكتبات المدرسية، المكتبات العامة، المكتبات الجامعية، المكتبات المتخصصة، المكتبة الوطنية وغيرها من المكتبات، فضلاً عن مراكز التوثيق والمعلومات وشبكاتها ودور الوثائق والأرشيفات. والاختلاف بين أنواع هذه المرافق إنما يرجع إلى اختلاف الأهداف الخاصة بكل نوع وطبيعة مجتمع المستفيدين منه، والمجموعات ومستوى الخدمات، لكن الهدف الأساسى من إنشاء هذه المؤسسات واحد هو وضع ما يتوفر لها من أوعية معلومات تحت متناول مجتمع المستفيدين منها للإفادة منه.

ويهدف هذا الكتاب إلى دراسة بعض مرافق المعلومات حيث يتناول فى فصوله الثلاثة على التوالى المكتبات المدرسية والمكتبات العامة والمكتبات الجامعية من حيث ماهية كل منها ووظائفها وأهدافها ومقومات تقديم خدماتها للمستفيدين. أما الأنواع الأخرى من مرافق المعلومات فسوف نتناولها فى جزء خاص بإذن الله.

والله نسأل أن ينفع به بقدر ما بذل فيه من جهد وهو سبحانه وتعالى من وراء القصد.

الفصل الأول

المكتبة المدرسية*

أولاً : مصطلحات وتعريفات

ثانياً: رسالة المكتبة المدرسية وأهدافها

ثالثاً: الوظائف السبع للمكتبة المدرسية

رابعاً: إدارة المكتبة المدرسية ومتطلباتها

خامساً: المقومات المادية

سادساً: المقومات البشرية

سابعاً: التنظيم الفنى

ثامناً: خدمات وأنشطة المكتبة المدرسية

تاسعاً: أنماط التعاون وشبكات المكتبات المدرسية

مصادر ومراجع الفصل الأول

---

* قام بإعداد هذا الفصل. د. غادة عبد المنعم موسى.

أولاً : مصطلحات وتعريفات

١-المكتبة المدرسية/ مركز المصادر:

School Library/ Resource center

المكتبة المدرسية :

استخدم هذا المصطلح فى المملكة المتحدة منذ عـام ١٩٦٠، كما استخدم فى الولايات المتحدة منذ عام ١٩٥٠ ليشير إلى المكتبة المدرسية والتى ليس لديها هيئة عاملة مهنية وما زال المصطلح مستخدماً فى المملكة المتحدة أكثر من استخدامه فى الولايات المتحدة لكى يشير إلى المكتبة المدرسية الحديثة المتعددة الوسائل والتى لديها هيئة عاملة مهنية(١)

أما بالنسبة لجمهورية مصر العربية فما زال هذا المصطلح يطلق على المكتبة التى توجد داخل المدرسة والتى تمتلك مواد مطبوعة وغير مطبوعة ولديها هيئة عاملة مهنية.

هذا ومصطلح المكتبة المدرسية هو مصطلح عام ذلك لأنه يضم أنواعاً متعددة من المكتبات فهناك مكتبة المدرسة الثانوية ومكتبة المدرسة المتوسطة ومكتبة المدرسة الابتدائية وأيضاً مكتبات الأطفال ومكتبات الفصول. ولقد اهتمت جمعيات المكتبات وبعض العلماء بإعطاء تعريفات متعددة للمكتبة المدرسية.

١-فجمعية المكتبات الأمريكية A.L.A تعرف المكتبة المدرسية بأنها تقدم للطالب كفرد تجارب قيمة وتدريباً يبدأ من الحضانة ويستمر حتى المرحلة الثانوية ومن خلال هذه المراحل تنمو مهارات الطالب المكتبية ويزيد قدرته على القراءة والمشاهدة والتذوق أى تمد الطلاب داخل المدرسة بكل احتياجاتهم الفردية(٢)

٢-كما عرفتها بأنها : تقوم بالاستجابة لميول واهتمامات روادها على اختلاف قدراتهم ونضجهم بالإضافة إلى سد احتياجات ومتطلبات المنهج الدراسى من خلال مصادر المعلومات المختلفة بها(٣).

٣-كما عرفها العالم رالف الزورث Ralph Ellsworth بأنها مكان مقدس يعتبر المكان الوحيد بالمدرسة الذى يمكن أن يعمل فيه الفرد بمفرده دون مساعدة من الآخرين(٤).

٤-كما عرفها الزورث أيضاً بأنها معمل للدراسة والبحث يمكن أن يقوم فيه المتعلم -كفرد أو فى جماعة- بإجراء التجارب الضرورية لمراجعة المفاهيم فى التفكير والتى قدمها لهم المدرسون، وهذا يشبه إلى حد كبير ما يقوم به الطلاب من إجراء التجارب على النظريات فى معمل الفيزياء.

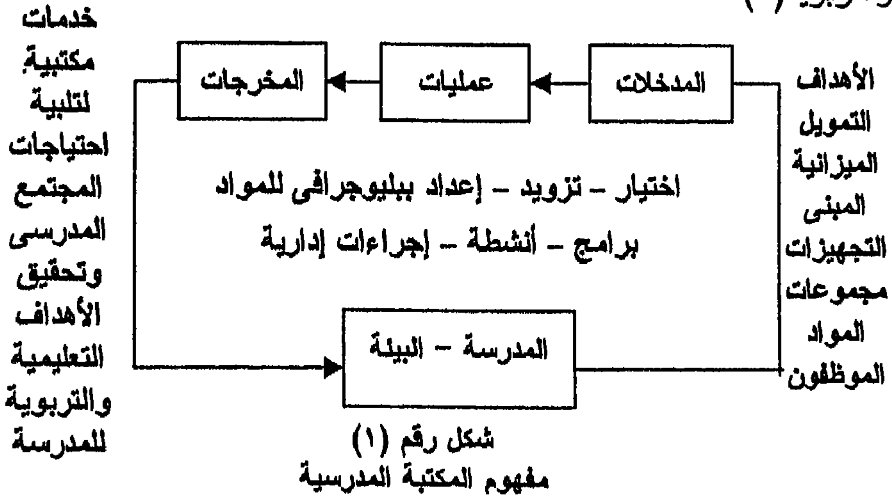
٥-كما تصف لوسيل فارجو المكتبة بأنها مختبر للقراءة، والمختبر هو المكان الذى تحصل فيه على الأدوات لكى تستخدم فى إجراء التجارب، وهو المكان الذى يتعلم الطلاب فيه العمل على طريق المختبر - والمكتبة بوصفها مختبراً للقراءة هى قاعة يرتاد الطلاب رفوفها ويتصفحون ما عليها من كتب ومجلات وكتيبات، وهى المكان الذى يتعلمون فيه كيف يستخدمون الكتب كأدوات، وذلك باستخدامها فى البحث والتنقيب- وهى المكان الذى تشارك فيه الصفوف الأولى من المرحلة الثانوية خاصة فى الخبرات عن طريق سرد القصص وعرض الملخصات. . . وغيرها من الأنشطة الاجتماعية(٥).

٦-هذا وقد نصت لائحة المكتبات المدرسية فى مصر على أن المكتبة المدرسية هى "مجال النشاط الشخصى لكسب المعرفة بوسائلها المختلفة وهى تشمل ما يحفظ فيها من المطبوعات والمصورات والخرائط والصور والمخطوطات وغير ذلك مما يساعد على تحقيق رسالتها"(٦).

٧-كما عرف محمود الأخرس المكتبة المدرسية بأنها "مجموعة من الكتب تناسب قراءها من الطلاب والطالبات وهذه المجموعات صنفت وفهرست ونظمت بواسطة أمين المكتبة أو أمينتها، مما سهل على الطلاب أو الطالبات استعمال جميع فئات الكتب من فلسفة وديانات وعلوم اجتماعية ولغات وآداب وعلوم بحتة وتطبيقية وفنون وتاريخ وجغرافيا ومراجع عامة. كما أن المكتبة المدرسية لا تهمل المعلمين بل توفر لهم المراجع الضرورية التى لا غنى لهم عن استخدامها فى التدريس(٧).

٨-كما عرف كل من مدحت كاظم وحسن عبد الشافى المكتبة المدرسة على أنها نظام فرعى للتعليم، يتفاعل مع النظم الفرعية الأخرى للمدرسة بغرض تحقيق الأهداف التربوية والتعليمية للمدرسة ككل.

وهذا النظام الفرعى له مدخلاته ومخرجاته. ومدخلات المكتبة عبارة عن أهداف، ومجموعات المواد، ومكان وتجهيزات وأثاث، وقوى بشرية. . . ومخرجات المكتبة عبارة عن خدمات مكتبية تحقق الأهداف التعليمية والتربوية(٨).



شكل رقم (١)
مفهوم المكتبة المدرسية

وإذا استعرضنا التعريفات السابقة، نجد أن كلاً منها يركز على بعض جوانب المكتبة المدرسية.

فالتعريف الأول لجمعية المكتبات الأمريكية، بالرغم من أنه ينسحب على الأنواع المتعددة من المكتبات المدرسية كمكتبات الأطفال، ومكتبة المدرسة الابتدائية، ومكتبة المدرسة المتوسطة، ومكتبة المدرسة الثانوية، إلا أنه يركز على أن الفرد -ليس الجماعة- هو أساس النشاط. فتعتبر المكتبة المدرسية هى المكان الوحيد بالمدرسة الذى يمكن أن يتم فيه التعليم على أسس فردية.

أما التعريف الثانى، ركز على أهداف وظائف المكتبة المدرسة من حيث اهتمامها بمتطلبات المناهج الدراسية وبإشباع ميول ورغبات مستفيديها.

أما التعريف الثالث، "لرالف الزورث" فإنه يركز أساساً على التعليم المستقل أو تعليم الذات حيث عرف المكتبة المدرسية من منطلق كونها وسيلة من وسائل التعليم المستقل فيستطيع الإنسان أن يعلم نفسه بنفسه بالاستعانة بمصادر المكتبة دون مساعدة من الآخرين.

والتعريف الرابع، يشبه المكتبة المدرسية بموادها وخدماتها وموظفيها بالمعمل وبمواده وخدماته وموظفيه كما أنه يركز أيضاً على التعليم المستقل.

ويتفق التعريف الخامس، "لوسيل فارجو" مع التعريف السابق من حيث وصفه للمكتبة بأنها معمل نحصل فيه على الأدوات والأجهزة التى تستخدم فى إجراء التجارب، فهى المكان الذى يستخدم فيه الكتب والمواد الأخرى وذلك من أجل البحث والدراسة والتنقيب كما أنها مكان تلاحم أنواع متعددة من الأنشطة الاجتماعية والثقافية.

أما التعريف السادس، "للائحة المكتبات المدرسية" فإنه يتفق كثيراً مع التعريف الثالث والذى أورده رالف الزورث من حيث اعتبار المكتبة هى المجال الرئيسى للتعليم الذاتى أو المستقل بالمدرسة.

أما التعريف السابع، لـ "محمود الأخرس" : فبالرغم من أنه قصر مجموعات المكتبة المدرسية على فئة واحدة هى الكتب إلا أن التعريف تعرض لأهمية المكتبة المدرسية والإجراءات والعمليات المختلفة التى تتم فيها.

أما التعريف الأخير، لمدحت كاظم وحسن عبد الشافى فإنه يعد من أشمل التعريفات جميعا فى تحديد ماهية وأهداف ومسئوليات ووظائف المكتبة المدرسية وإن كان يتسم بالتطويل وقد تبنت الباحثة هذا التعريف الأخير للمكتبة المدرسية فى هذه الدراسة.

مركز المصادر School Library Resource Center (SLRC)

إن الاختلاف الأساسى بين مكتبة المدرسة التقليدية ومركز المصادر يتركز فى أن مركز المصادر يلعب دورا أكثر اندماجا فى التعليم والتدريس بالمدرسة، بالإضافة إلى أن هناك تركيز على المواد الغير مطبوعة إلى جانب المواد المطبوعة.(٩)

وتعرف جمعية المكتبات فى إنجلترا مصطلح "مركز المصادر" بأنه المكان الذى توضع فيه الأفلام والأفلام الثابتة والشرائح والمصورات والرسوم والاسطوانات والأشرطة والأجهزة والبرامج المسجلة إلى جانب المواد المطبوعة.

ويرى "ديفز W.Davis" أن مصطلح مركز مصادر المكتبة يدل على مركز لتنظيم مصادر التعلم المتاحة وتصنيفها واقتنائها وإدارتها.(١٠)

ومما يؤخذ على التعريف الأول أنه عرف مركز المصادر بأنه المخزن أو المكان لتجميع المواد المطبوعة وغير المطبوعة، وأغفل العمليات التى تتم فيه من تسجيل لتلك المواد وتنظيمها وتقديم الخدمات الإعلامية عن المواد والهيئات والأفراد والأماكن التى يمكن أن تساعد فى عملية التعليم خارج أسوار المدرسة، وتوفير الأجهزة والهيئة العاملة القادرة على استخدام تلك المواد وأجهزتها لتحقيق الأهداف التعليمية والتربوية للمدرسة.

أما تعريف ديفز W.Davis فإنه يتصف بالشمول إلى حد ما بالنسبة لماهية وأهداف مركز المصادر والخدمات غير المباشرة فيه.

ومع هذا فيجب أن نشير إلى أن مصطلح مركز مصادر التعلم/ المكتبة الشاملة هو مصطلح حديث نسبياً فى البلاد العربية ويعبر عن مصطلحات إنجليزية عديدة منها :

مركز وسائل التعليم	Instructional Media Center
مركز المكتبة المتعددة الوسائل	Library Media Center
مركز التعليم	Learning Center
مركز مصادر المعلومات	Information source center
مركز المعلومات	Information center
مركز الوسائل السمعية البصرية	Audio-Visual Center
مركز الأوعية	Media center
المكتبة الشاملة	Multi-Media Library
مجمع المكتبة بالمقارنة بمصطلح مكتبة الكلية أو مكتبة المدرسة	Library-college concept vs college library

والمصطلح الأخير استحدثه لويس شورز Shores وهو يعنى به الوسط أو البيئة المحيطة بالعملية التعليمية وهذه البيئة تشمل وسائل التعليم المتعددة (المطبوعة والسمعية والبصرية).

وتتفق هذه المصطلحات جميعاً فى البعد عن المكتبة بمفهومها التقليدى (الذى يعتمد على الكتاب المطبوع وعلى التنظيم المخزنى وعلى الخدمة المكتبية السلبية. . .) والاقتراب بدلاً من ذلك من المكتبة بمفهومها الديناميكى الحديث ودور وسائلها المختلفة فى تحقيق عملية التعلم الذاتى للطالب لاكتساب المعرفة. (١١)

ويرى الكثير من المكتبيين العرب أنه لا توجد كلمة يمكن أن تحل محل كلمة "مكتبة" التى استقر الرأى على إطلاق تعبير "المكتبة الشاملة" للدلالة على تنوع مصادر المعلومات من مطبوعة وغير مطبوعة بالمكتبة المدرسية فضلاً عن الأجهزة اللازمة لها. (١٢)

المكتبة الشاملة Multi- Media Library

يطلق مصطلح "المكتبة الشاملة" فى مصر والعالم العربى على المكتبة المدرسية المطورة والتى تقتنى المواد غير المطبوعة والأجهزة اللازمة لها إلى جانب المواد المطبوعة.

ولقد عرف "فتح الباب عبد الحليم" هذا المصطلح بأنه "المكان الذى يتم فيه تجميع الوسائل المختلفة من أفلام وأفلام ثابتة وصور فوتوغرافية، وأشرطة واسطوانات وكتب ودوريات وأجهزة عرض سينمائى وأجهزة تسجيل وغيرها، وتنظيم هذه المواد ووضعها تحت تصرف الطالب والمدرس، ويقدمها لهم متخصص فى فن المكتبات يقوم بتبويبها وعرضها وإتاحة المكان والتسهيلات اللازمة للإستفادة منها" (١٣)

ويرى "مدحت كاظم" أن المكتبة الشاملة تضم ما هو مطبوع من كتب ودوريات ونشرات، وما هو غير مطبوع من مواد سمعية وبصرية والأجهزة اللازمة لاستخدامها.

كما أكد مؤتمر "الموجهين الأوائل للمكتبات المدرسية" المعانى السابقة بتعريفه للمكتبة الشاملة بأنها "تلك التى تقتنى كافة المواد التعليمية من مطبوعة وغير مطبوعة وتنظمها وتيسر استخدامها وظيفياً لتدعيم المناهج الدراسية. (١٤)

نخلص من هذا إلى أن هناك اتفاقاً فى المضمون إلى حد ما بين التعريفات السابقة حيث أن مفهوم المكتبة الشاملة عند فتح الباب ومدحت كاظم ومؤتمر الموجهين الأوائل للمكتبات المدرسية يعنى اقتناء الوسائل التعليمية غير المطبوعة وأجهزتها إلى المكتبة بصورتها الحالية إلى جانب المواد المطبوعة، ويقوم الأخصائيون بتنظيمها وتيسير استخدامها للطلاب والمدرسين.

ويعد تعريف "فتح الباب" أشملها جميعاً من حيث تحديده لماهية ومسئوليات ووظائف المكتبة الشاملة.

ويختلف مفهوم المكتبة الشاملة عن المصطلحات الشائعة فى أوربا والولايات المتحدة والتى سبقت الإشارة إليها مثل مركز التعليم ومركز مصادر التعلم ومركز المواد التعليمية. حيث أن المكتبة الشاملة وإن كانت تجمع المواد المطبوعة وغير المطبوعة وأجهزتها وتنظمها وتيسر استخدامها فإن هذا لا يعنى أنها أصبحت مركزاً للتعلم بالمدرسة حيث يتطلب ذلك تطوير التعليم وزيادة فاعلية الاتجاه إلى استخدام المكتبة استخداماً وظيفياً يحقق فلسفة تفريد التعليم.

ومن كل التعريفات السابقة للمكتبة المدرسية.

تخلص الدراسة إلى التعريف التالى والذى يعكس أيضاً الاتجاهات الحديثة فى مكونات وأهداف ومسئوليات ووظائف المكتبة المدرسية.

فالمكتبة المدرسية هى تلك المكتبة التى تقام داخل المبنى المدرسى وتمول سنوياً من حصيلة رسم المكتبة، وهى تمثل المرفق الحيوى الهام بالمدرسة الذى يعمل على تحقيق الأهداف التعليمية والتربوية لها، عن طريق توفير مصادر معلومات متنوعة من مطبوعة كالكتب والمراجع والدوريات إلى مصادر مرئية كالأفلام والشرائح والخرائط والشفافيات إلى مصادر مسموعة كالأشرطة والاسطوانات، ومصادر مسموعة ومرئية كالأفلام الناطقة وأفلام الفيديو، إلى جانب الأجهزة اللازمة لاستخدامها، ويقوم الأخصائيون بتنظيمها لتيسير تداولها للطلاب والمدرسين على اختلاف تخصصاتهم، ويقوم بالإشراف على المكتبة موجهون من إدارة توجيه المكتبات المدرسية.

٢-الخدمة المكتبية المدرسية : School Library Service

مصطلح الخدمة المكتبية هو مصطلح شامل لكل الأنشطة المقدمة والبرامج التى تعرض بواسطة المكتبات للاستجابة لاحتياجات المستفيدين من المعلومات أى أن هذه الخدمات يمكن أن تشمل نطاقاً عريضاً من الخدمات، كالخدمة الإرشادية العامة وخدمة المعلومات وخدمة التداول والإعارة والتى تحدد لمكتبة معينة طبقاً لغاياتها وأهدافها. (١٥)

ثانياً : رسالة المكتبة المدرسية وأهدافها

إن المدرسة وحدة اجتماعية أنشأها المجتمع من أجل إعـداد أفـراده وتنشئتهم تنشأة سليمة من كافـة النواحـى العقليـة والخلقيـة والجسـمية والإجتماعية والمهنية، ففى المدرسة يكتسب الفرد ميولاً واتجاهات وعـادات تنمى عقله ونفسه وتبنى شخصيته وتوجه سلوكه، وعلى ذلك فـإن الـهدف الأساسى للتعليم فى زمننا المعاصر هو إعداد الفرد المتعلـم اعـداداً سـليماً متكاملاً يمكنه من مقابلة تحديات عصره ومتطلباته، وتعد المكتبة المدرسـية من أهم المظاهر التى تتميز بها المدرسة الحديثة، فهى مرفقاً هاماً لا يمكـن الاستغناء عنه بالمدرسة، فهى تعمل على تحقيق الأهداف التعليمية والتربويـة للمدرسة العصرية، أى أنها تعد من أهم الوسائل التى يعتمد عليـها النظـام التعليمى فى تحقيق استراتيجية التعليم المستمر والتعلم الذاتى، ولذا يجـب أن تقوم بدورها التربوى تجاه بناء وتكوين شخصية الفرد المتعلم الصالح.(١٦)

هذا ويمكننا تحديد وتصنيف أهداف المكتبة المدرسية على النحو التالى :-

١-الأهداف التربوية

التربية هى عملية الإعداد والرعاية للفرد من كافة الأوجه، وتتعلـق أساساً بتعليم الأفراد كيفية التصرف فى المواقف الاجتماعية المختلفة أو تيسر له عملية التفاعل مع البيئة الاجتماعية التى ينشأ فيها، وعلى ذلك فإن التربيـة تعنى بالسلوك الإنسانى وتنميته وتطويره.

هذا ويكتسب الطالب من خلال تردده على المكتبة واسـتخدامه لـها ومشاركته فى جماعة أصدقاء المكتبة العديد من الاتجاهات السـليمة والقيـم الاجتماعية والخلقية والدينية التى يرتضيها المجتمع، مثل المحافظـة علـى النظام، والصبر والمثابرة وخدمة الغير واحترام آراء الآخريـن وقدراتـهم

وشعورهم، والمحافظة على الملكية العامة وصيانتها وروح التعاون بالإضافة إلى تقدير أهمية مصادر المعلومات والقراءة المثمرة فى حياة الإنسان.

٢-الأهداف التعليمية

يعتبر التعليم الذاتى ضرورة من الضرورات التعليمية فى نظم التعليم المعاصرة ويمثل أحد المحاور الرئيسية التى تبنى عليها الاستراتيجيات والسياسات التعليمية فى دول العالم، حيث أن تقدم الفرد وبالتالى تقدم المجتمع يرتبط إلى حد كبير بقدرة الفرد على تعليم نفسه بنفسه واكتساب الخبرة المطلوبة وذلك فى إطار من التربية المستمرة طوال عمر الإنسان، وعلى ذلك يعتبر مفهوم "التعليم الذاتى والتعليم المستمر" المنطلق الأساسى لجميع مفاهيم تطوير التعليم وتحديثه، لذلك فإن التعليم يجب أن يتحرر من الطرق التقليدية التى تعتمد على التلقين والحفظ، وأن يعتمد على المشاركة الفعالة من جانب المتعلم، حيث تركز الاتجاهات التعليمية الحديثة على المشاركة الفعالة للمتعلم ونشاطه الإيجابى، وبتوجيه من المدرس وأمين المكتبة يستطيع التلاميذ أن يتعاملوا مع المكتبة من أجل اكتساب المعلومات بأنفسهم. حيث تعمل المكتبة المدرسية على تدعيم وإثراء المناهج الدراسية بأوعية المعلومات والمصادر على اختلاف موضوعاتها وأشكالها ومستوياتها.

كما تقوم بغرس عادة القراءة والاطلاع حيث يتم تشجيع الطلاب على القراءة والبحث والاطلاع على الكتب وغيرها من مجموعات المكتبة، وارشادهم فى كل مرحلة من مراحل تعليمهم.

كما تعمل المكتبة على إكساب الطلاب مهارات الاستخدام الصحيح للمكتبة ومصادرها من خلال برامج مقننة يقوم بتنفيذها أمين المكتبة والمدرسى معا مما يساعد على تحسين استخدام المكتبة والإفادة منها وتشجيع التعلم مدى الحياة، كما يجب أن توفر المكتبة للمدرسين أحدث الكتب

والمراجع والمجلات التربوية والعلمية التى تعـــالج موضوعـــات المنـــاهج الدراسية.

٣-الأهداف التثقيفية

لا تقتصر مجموعات المكتبة المدرسية على مـــا يتصـــل بالمنـــاهج الدراسية بل تتعدى ذلك إلى اقتناء كل ما يسهم فى توسيع مـــدارك الطـــلاب ومساعدتهم على الإلمام بما حولهم وبما يكفل التفاعل المثمر مع مجتمعهم.

٤-الأهداف الترفيهية

حيث تسعى المكتبة المدرسية إلى توفير مصادر التســـلية والترفيـــه للمجتمع وذلك عن طريق ما تقدمه من برامج وعروض سينمائية، ومعارض مختلفة ومحاضرات وندوات وغيرها. كما توفر المصادر اللازمة والمســـاندة لمثل هذه الأنشطة.

٥-الأهداف الاجتماعية

تقدم المكتبة المدرسية للطلاب الفرص المتنوعة لتنميـــة شـــعورهم بالمسئولية الاجتماعية، وبأهمية وضرورة التعاون مع الآخرين، والمســـاهمة فى الخدمات العامة بالمدرسة والحى، ويقوم أمين المكتبة بالمشـــاركة فـــى النشاط الاجتماعى والحفلات والرحلات التى تنظمها المدرســـة، بـــل وفـــى التخطيط والتنظيم لمثل هذه الأنشطة. ومن ناحية أخرى تقوم المكتبة بخدمـــة المجتمع أو البيئة التى تقوم فيها عن طريق فتح المكتبة المدرسية فى غـــير أوقات الدراسة لخدمة الطلاب وأهالى الحى وأولياء الأمور وذلك للإفادة مـــن مقتنياتها وتدعيم أواصر الصلات مع مجتمعها.

نخلص من كل ذلك إلى أن المكتبة المدرسية تعمـــل علـــى تحقيـــق الأهداف التعليمية والتربوية للمدرسة التى تقدم إليها خدماتها فالهدف الرئيسى

من وجودها هو مساعدة المدرسة على تحقيق رسالتها فى النواحى التعليمية والتربوية.

ونوضح على الصفحات التالية الأهداف الخاصة بالمكتبة المدرسية على كافة مستوياتها وأنماطها (١٧)

الأهداف التربوية للمكتبة فى مرحلة الطفولة

يمكن تقسيم حياة الطفل إلى مرحلتين هما مرحلة الطفولة المبكرة والتى تبدأ من يوم ولادة الطفل حتى الخامسة، ومرحلة الطفولة المتأخرة وتبدأ من سن السادسة حتى الثانية عشر تقريباً.

وتتميز مرحلة الطفولة المبكرة بالنمو السريع فى مختلف النواحى الجسمية والنفسية والاجتماعية، هذا ويتم تعلم الأطفال للقراءة فى المدرسة وفى المنزل بل وفى مكتبات الأطفال أيضاً، فالأطفال عندما يوجدون فى بيئة تشجع على القراءة تنمو قدرتهم عليها مثلما تنمو قدرتهم على الكلام.

وعلى ذلك يجب أن تكون مكتبة الطفل فى مكان جذاب ومريح ويسهل الوصول إليه، كما ينبغى عليها التدقيق فى اختيار المواد المناسبة لهذه السن العمرية، فقد ثبت أن الطفل فى الشهر الخامس عشر من عمره ينظر إلى الصور الملونة ويقلب الصفحات ويتقدم طفل الثالثة بسرعة فى مجال اكتساب القدرة على تفسير الصور والقصص وتساعده قدرته اللغوية فى هذه المرحلة من وصف الأشياء التى تتضمنها الصور، أما طفل الرابعة والخامسة فيبدأ فى إظهار حبه للكتب ولسماع القصص، ويستطيع أطفال هذا السن التعرف على بعض الحروف الهجائية والنطق بأسمائها، ومن هنا لابد من انتقاء مجموعة من الكتب والقصص المناسبة التى نزود بها المكتبة فى هذه المرحلة.

ويجب على أمينة المكتبة أن تعدل من لغتها حتى تتمشى مع مستوى لغة الطفل خاصة حينما تقص عليهم قصة قصـــيرة، ويجـــب أن تســـتخدم العبارات المكررة كما يمكن أن توجههم إلى الاطلاع على ما تقرأه لهم فـــى الكتب التى أمامهم خاصة الأطفال فى سن الخامسة، ويمكن أن تعرض عليهم بعض الصور وتطلب منهم أن يصفوا الأشياء التى تتضمنها. .إلـــخ وبذلـــك تساهم المكتبة فى تكوين وغرس وتنمية عادة القراءة والاطلاع لدى الطفـــل حيث تنشأ لدى الطفل الرغبة فى استمرار ومواصلة التعلم.

هذا ويلتحق الطفل بالصف الأول من المرحلة الابتدائية فـــى ســـن السادسة تقريباً، ويكون قد تكونت لديه اتجاهات سليمة نحو الذات ككائن حى، ونمت لديه المهارات الأساسية فى القراءة والكتابـــة والحســـاب، والمفـــاهيم الضرورية للحياة اليومية كما تبدأ ميول الطفل فى التخصص وتصبح أكـــثر موضوعية كما يميل إلى معرفة العادات والتقاليد الخاصة بـــالبلاد الأخـــرى والاقتداء بالمشاهير من الرجال. . أما البنات فيرغبن فى التعرف على الحياة العائلية وبعض شئون المنزل.

وعلى ذلك يجب أن يكون لدى أمين المكتبة دراية تامة بـــالتطورات النفسية التى يمر بها الطفل حتى يتمكن من اختيـــار الكتـــب الملائمـــة لـــها وعرض ما يناسب الطفل واعطائه الفرصة لاختياره باقتناع شخص.

لذا يجب أن توفر المكتبة للطفل فى بداية هذه المرحلة معينات قيمـــة تساعد على تعلم القراءة وزيادة حصيلته اللغوية، كما تلعب المكتبة دوراً هاماً فى تنمية خيال الطفل عن طريق القصص الخيالية لأن الطفل يجد فيها مجالاً واسعاً للتفكير والتأمل، كما ينبغى توجيههم إلى قصص البطولات وقصـــص الرحالة ثم توفير الكتب العادية ككتب الرحلات والمغامرات وتراجم المشاهير والكتب المبسطة عن تنسيق الزهور والحدائق والطـــهى وبعـــض الأعمـــال

المنزلية والتى يمكن أن تستفيد منها البنات فى مستقبل حياتهن هذا بالإضافة إلى الكتب المناسبة لتدعيم المناهج والمقررات الدراسية.

وعلى ذلك لم تعد المكتبة المدرسية الابتدائية مجرد نشاط خارج المناهج الدراسية وإنما أصبحت مركزاً للتعلم يتمكن الطالب من استخدام موادها للحصول على المعلومات بهدف البحث والاستشارة أو القراءة الترفيهية، كما أصبح الهدف منها تدعيم وإثراء المناهج الدراسية ومواكبة الفكر التربوى الحديث الذى يؤكد على ضرورة توفير الفرص الكافية للتلاميذ لتحقيق النمو المتكامل على أسس فردية وفق قدراتهم وميولهم واستعدادتهم.

الأهداف التربوية للمكتبة المدرسية فى مرحلة المراهقة

تبدأ المراهقة من سن الثالثة عشر تقريباً إلى التاسعة عشرة (مرحلة الحلقة الثانية من التعليم الأساسى والمرحلة الثانوية)

وتعتبر هذه المرحلة بمثابة فترة انتقال بين سن الطفولة وطور النضج فى حياة الإنسان، ويمر المراهق فيها بالعديد من التغيرات الجسمية والعقلية، ويجب أن يكون أمين المكتبة على علم ومعرفة كافية باحتياجات وميول كل طالب فى هذه المرحلة، حتى يتمكن من اختيار الكتب والمواد الأخرى المناسبة له ومساعدته على قراءة الكتاب المناسب.

ويجب أن يضع أمين المكتبة فى اعتباره أن المراهقين محتاجون إلى طريقة خاصة فى المعاملة تقوم على أساس الاعتراف بشخصياتهم وإتاحة الفرص الكافية لهم للإضطلاع ببعض المسئوليات، وتنمية روح التعاون بينهم. وأن يعمل على تشكيل الجماعات المدرسية منهم كجماعة أصدقاء المكتبة والتى يدخل ضمن مهامها مساعدة زملائهم فى الاطلاع على الكتب وغيرها من المواد، ومساعدة أمين المكتبة فى تنظيم مجموعاته من الناحية

الفنية، والمساعدة فى تقديم خدمات الإعارة والعناية بالمكتبة وموادها وحفظ النظام..إلخ.

ومن ناحية أخرى ينبغى على أمين المكتبة توفير القصص من الأدب الهادف الرفيع والذى فيه تهذيب للروح وغذاء لحاسة الجمال عند الأفراد، هذا بالإضافة إلى القصص التاريخية كبطولات القادة والمخترعين والمكتشفين والمراجع والكتب العلمية التى تدعم مناهجه وتزيد من ثقافته.

وعلى ذلك فإن جهود أمين المكتبة المدرسية بصفة عامة تتلخص فى :-

١-دراسة حاجات وميول الطلاب فى كل مرحلة من مراحل نموهم حتى يتمكن من توفير المواد المناسبة لكل مرحلة عمرية.

٢-تنظيم وترتيب مجموعات المكتبة وتوفير الإرشادات والتوجيهات للمساعدة على استخدامها.

٣-تنمية الاتجاهات والقيم الإجتماعية المرغوبة من خلال تقديم الخدمات والأنشطة المكتبية المتنوعة.

٤-أن يكون على صلة بهيئة التدريس للتعرف على موضوعات المناهج والاتجاهات الحديثة فى المقررات، فضلاً عن التعرف على قدرات واحتياجات واهتمامات طلابه، ومن ناحية أخرى، ينبغى أن يقوم المدرس بدوره فى توجيه طلابه نحو استخدام المكتبة لقراءة بعض الموضوعات المرتبطة بالمقرر الدراسى وكذلك لإعداد التكليفات والأبحاث المطلوبة وارشادهم إلى الموضوعات التى تتفق مع استعداداتهم وميولهم.

ثالثا : الوظائف السبع للمكتبة المدرسية

وفى ضوء الأهداف السابقة يمكننا تحديد الوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية والتى قسمتها لوسيل ف. فارجو إلى سبع وظائف(١٨):

١-تزويد المجتمع المدرسى بمصادر المعلومات اللازمة له.

يعد توفير مصادر المعلومات فى مقدمة الوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية حيث ينبغى أن تقوم المكتبة بتوفير مصادر المعلومات الأساسية وتنظيمها فنيا لتيسر تداولها.

هذا وتقع الكتب التى تحصل عليها المكتبة فى ثلاث فئات، كتب تعليمية، كتب معلومات، وكتب للتسلية.

فالمكتبة المدرسية تحصل على الكتب اللازمة أساسا لسد الاحتياجات الدراسية ولذلك فهى تنتظر من هيئة التدريس أن تشترك فى اقتراح وتقييم الكتب المتصلة بالمناهج التى يقومون بتدريسها، ومن جهة أخرى ينبغى أن يقوم أمين المكتبة بتتبع تطورات البرامج الدراسية والإتجاهات الحديثة فى هذه البرامج حتى يمكنه توفير المصادر التعليمية الملائمة، كما ينبغى على أمين المكتبة مراعاة التوازن فى المجموعات فقد يقترح بعض المدرسين شراء كتب فى مادته باستمرار أكثر مما يفعله غيره فى موادهم.

وهنا لابد لأمين المكتبة أن يخلق نوعا من التوازن بين المواد المختلفة بحيث لا تنمو مجموعات مادة ما على حساب المواد الأخرى، وهذا الاتجاه نحو التوازن تقرره المجموعات الحالية فى المكتبة، والتغيرات الجديدة فى البرامج، والتغيرات المنتظرة فى البرامج، واحتياجات الأساتذة ومقترحات الطلاب أيضا.

هذا ولا تقتصر مجموعات المكتبة على المواد التعليمية وحدها، ولكن تتعدى ذلك إلى توفير كتب المعلومات وهى التى تضيف جديداً إلى معرفة الطلاب وخبرتهم وتعد لهم الجو المناسب للدراسة أو النشاط التربوى فهذه الكتب قد كتبت لأغراض القراءة للمتابعة دون الإشارة إلى أى منهج أو مقرر دراسى معين، ومن هذه الكتب كتب التراجم والسير وكتب عن العمليات الصناعية والتجارب المعملية وكتب عن المناطق الجغرافية فضلاً عن الكتب التى تعالج الفنون والهوايات والحرف، كما ينبغى اقتناء كتب الرأى التى تتناول عصوراً تاريخياً أو أراء سياسية واقتصادية واجتماعية، وينبغى أن تقتنى المكتبة الكتب التسجيلية التى تعرض للمسائل الجدلية ومن زاويتيها المتعارضتين أو على الأقل تعرض القضايا عرضاً محايداً.

هذا وكانت التربية القديمة تنكر على المكتبة المدرسية أن يوجد بها الكتب للتسلية والترفيه، ولكن الاتجاهات الجديدة تركز على أهمية القراءة للاستمتاع إلى درجة أن وجود القصص السليمة وكتب الرحلات والمغامرات المرحة فى المكتبة لم تعد بحاجة إلى تأكيد وفى المدرسة الصغيرة ذات الامكانات المحددة يستحب عمل الترتيبات التعاونية مع المدارس المجاورة أو المكتبة العامة لإنعاش مجموعة الكتب الترويحية عن طريق التبادل أو الاعارة، أما فى المدارس الكبيرة فيجب توفير المواد الخاصة بالتسلية والترفيه من ميزانية المكتبة الخاصة.

هذا وينبغى توافر الروائع الأدبية وهى مجلدات جوهرية لدارسة الأدب العربى والأنجليزى وغيرهما ومن ثم تنمية التذوق ورفع مستويات قيم الأدب التى تأتى عن هذا التعريف.

٢- تنظيم المواد فنياً لتيسير تداولها

لا يمكن أن تقتصر مهمة المكتبة على مجرد الحصول على المــواد فقط، بل يجب أن تعمل أيضاً على تيسير تداولها وأن تسهم فى سياسة البـلب المفتوح والرف المكشوف، وقد أثبتت الأبحاث التى أجريت فى هذا المجــال على أن تيسير الكتب وجعلها فى قاعة مفتوحة وفى متناول يد القارئ يدفــع بالقراءة إلى الأمام دفعة قوية، وبنفس كفاية التعليم الرسمى وفاعليته.

هذا وينبغى أن تقوم المكتبة بكافة الإجراءات التنظيمية التــى تكفــل ذلك كالفهرسة والتصنيف وإعداد الببليوجرافيا الموضوعية وغير ذلك مــن العمليات التنظيمية اللازمة لتقديم الخدمات المكتبية.

٣- إثارة عادة القراءة والإطلاع

يعد إثارة رغبة المستفيد فى القراءة واستخدام مواد المكتبة من أهــم وظائف المكتبة، ويعد توفير الكتب الجذابة فى حد ذاته نوعاً مــن الإثـارة القوية، ويلعب الاعلام فى ذلك دوراً ملحوظــاً كعــرض الأغلفــة الملونــة والملصقات، وإقامة معارض للهوايات التى يمارسها الطلاب بمعاونة كتــب المكتبة، ونشر الملاحظات الهامة التى يكتبونها عن الكتب فى مجلة المدرسة.

٤- خلق الجو المناسب بالمكتبة

وهذا يأتى عن طريق توفير الراحة بكافة أنماطها وصورهــا مــن راحة مادية حيث ينبغى تزيين المكتبة بشكل مناسب يتميز بالذوق والبساطة، وأن يكون الضوء والتهوية كافية والمقاعد مريحة فكل هذه العوامل مشجعة على القراءة والتردد على المكتبة كما ينبغى توفير الراحة النفسية عن طريق الجو الذى يخلقه أمين المكتبة والهيئة العاملة بها حتى أصغــر عــامل فــى

المكتبة، ويتميز هذا الجو بروح الود والرغبة فى المساعدة أو بذل العـــون، والمرح، إلخ.

٥- تهيئة ظروف المختبر (Laboratory)

المختبر هو المكان الذى تحصل فيه على الأدوات لكى تستخدمها فى إجراء التجارب، فهو مركز التدريب هذا وذاك.

والمكتبة كمختبر للقراءة هى قاعة يرتاد الطلاب رفوفها ويتصفحـون ما عليها من كتب ومجلات وكتيبات ..إلخ وهى المكان الذى يتعلمـون فيـه كيف يستخدمون الكتـب كـأدوات وذلـك فـى البحـث والتنقيـب عـن المعلومات..إلخ، وهى المكان الذى يشارك فيه الطلاب فى الخـبرات عـن طريق سرد القصص والقيـام بالتمثيليـات وعـرض الملخصـات وإدارة المناقشات وغير ذلك من المناشط الاجتماعية ويتم الاستعانة بمواد المكتبـة الموجودة على الارفف للإيضاح خاصة عندما يقوم المدرس أو أمين المكتبـة أو الطالب بالتحدث عن الكتب أو مؤلفيها. هذا وتكون قاعة المطالعة الرئيسية بمثابة المختبر وذلك وفقاً للحد الذى يسمح فيه بقدر معقول من حرية التنقـل والاستكشاف الفردى والبحث.

أما فى حالة القيام بالأنشطة الجماعية فمـن الضـرورى أن توجـد حجرات خاصة يمكن إغلاقها بحيث تنعزل عن مركـز القـراءة الرئيسـى وتزود بمجموعة وفيرة من نسخ الكتب المتنوعة والمصنفة تصنيفاً جيداً.

٦- توفير مجموعات من المواد للفصول الدراسية

حيث تقوم المكتبة المدرسية بتوفير المواد اللازمة لمكتبات الفصـول وذلك عن طريق الاستعارة لفترات معينة، وهذا لا يمنع من الاحتفاظ الدائـم بالفصل بكتاب مدرسى أو بمرجع يعتبر أكثر نفعاً فيه من أى مكـان أخـر، فكل ما تهدف إليه المكتبة هو أن تجعل الكتب تستخدم ويستفاد منها.

وتصل الكتب والمراجع والمجلات إلى مكتبات الفصول بطرق متعددة فقد تصل باليد، أو بعربة يد صغيرة، أو عن طريق حامل الدوريات المتنقل.

وهناك عدة عوامل تساهم فى نجاح الخدمة المكتبية بالفصول المدرسية من بينها.

١-تنوع مجموعات المواد بالمكتبة وتغيرها من وقت لآخر، فبدلاً من مواد القراءة الراكدة يزود الطلاب بمواد جديدة تكون ذات صلة وثيقة بالوحدة الدراسية التى يدرسها فى ذلك الوقت كما أن التبادل المستمر يجعل كلا من الطلاب والمدرسين على وعى بالمكتبة وبموادها ويحول دون الإستخدام المميت داخل حيز ضيق من المواد.

٢-أن تكون مهمة اختيار الكتب للفصل مهمة مشتركة بين الطالب والمدرس.

٣-يتطلب الاستغلال الأمثل لمجموعات الفصول الدراسية درجة عالية من التخطيط التعاونى بين أمين المكتبة والمدرس.

٤-عدم السماح لفصل واحد بأن يستحوذ على مجموعات من المواد تحتاج إليها الأقسام الأخرى بنفس الدرجة، وإذا كان من الصعب الحصول على نسخ أخرى من المواد المطلوبة، أو تعذر استخدامها بطريقة ترضى الطرفين، فإنه ينبغى الاحتفاظ بها فى المكتبة المركزية حيث تكون فى متناول الجميع.

٧-مد الخدمات المكتبية وتوسيع نطاقها

تعتبر النوادى إحدى الطرق لتوسيع نطاق خدمة المكتبة، حيث قد تدير بعض المكتبات المدرسية أندية القراءة الخاصة بها، ويشرف على المجموعات المتطوعة أحد أفراد هيئة المكتبة، والهدف الرئيسى من هذه النوادى هو العمل على توسيع نطاق خبرات القراءة والتذوق وتعميقها.

إلا أن لها مجموعة آخرى من الفوائد الجانبية مثـل تسـهيل تقديـم الخدمات للمجتمع الأكبر فعن طريق الإتصال الوثيق بالطلبة عـن طريـق النادى يكتسب أمين المكتبة المعرفة العميقة باتجاهات وميول القـراءة لـدى الطلاب.

هذا وترى فارجو أن خدمات المكتبة المدرسية يجب أن تمتـد إلـى حلقات المناظرات والمناقشات والكشافة والمعسكرات وغيرها من التنظيمـات المشابهة وكذلك إلى الأباء كما ينبغى أن تتم اجتماعات عرضية فى المكتبـة مع تقديم العروض لمناقشة الكتب بالاضافة إلى المناقشات غير الرسمية مـع الاطفال والشباب عن مشكلات القراءة والمشاركة ى خبرة القراءة التى تعتبر ذات أهمية بالنسبة للأباء الأطفال على السواء.

رابعا : إدارة المكتبة المدرسية ومتطلباتها

مفهوم الادارة Management \Administration

ليس هناك تعريف محدد أو شامل للإدارة، فالمصطلح محدد بدقة بل يحمل معان متعددة ومفاهيم مختلفة، ذلك لأن الإدارة قوة غير منظورة نظرا لأنها غير ملموسة، بالإضافة إلى تأخر الدراسات والأبحاث في المجال الإدارى رغم قدم الممارسة الإدارية، أضف إلى ذلك اختلاف وجهات النظر بين الباحثين فى تحديد مفهوم الإدارة، فمنهم من يصفها بأنها تحفيز وتوجيه وتنسيق ورقابة عدد من الاشخاص لإنجاز عملية محددة أو تحقيق هدف ما، ومنهم من يصفها بأنها عمل تخطيطي وتنظيمي وتوجيهي ورقابي(١٩).

ومن الغريب أنه في بعض الاحيان يمكن الاعتراف بكيان الإدارة عن طريق وجود عكسها المباشر ألا وهو سوء الإدارة Mismanagement

فنتائج سوء الإدارة يمكن ملاحظتها بسرعة، ومن ثم فإن ظهورها يؤدى إلى إلقاء الضوء والتركيز على الإدارة **ونستعرض فيما يلى بعض التعريفات المختلفة للإدارة ثم نعرف مفهوم إدارة المكتبة المدرسية**

*** تعريف موسوعة العلوم الاجتماعية** Encyclopedia of Social Science

تعرف موسوعة العلوم الاجتماعية الإدارة على أنها العملية التي يمكن بواسطتها تنفيذ غرض معين والإشراف عليه، وكذلك هى الناتج المشترك لأنواع ودرجات مختلفة من الجهد الإنسانى الذى يبذل فى هذه العملية ويفهم من هذا التعريف أن مفهوم الإدارة بمعنى Management قد يعنى أشياء منها:

- متخذو القرارات الإدارية على مستوى المنظمـــة أو علـــى مســتوى الوحدة التنظيمية داخل المنظمة.
- النشاطات التى يقوم بها المدير مثل التخطيـــط والتنظيـــم والتوجيـــه والرقابة فمصطلح Management يعنى المفهوم العملى التطبيقى لعلـــم الإدارة.

أما مفهوم الإدارة بمعنى Administration يعنى عدة مفاهيم آخرى منها:

-المفهوم العلمى النظرى للإدارة.

-نشاط المستويات الأعلى فى الإدارة والتى تضع الأهداف العامة وترسم السياسات.

-إدارة الوحدات الحكومية.

-إدارة المشروعات الاقتصادية.

*** تعريف هنرى فايول Henri Fayol**

يقول هنرى فايول إن معنى أن تدير هو أن تتنبأ وتخطـــط وتنظـــم، وتصدر الأوامر، وتنسق وتراقب ويسرد فـــايول وظـــائف الإدارة (التنبـــؤ والتخطيط والتنظيم والقيادة والتنسيق والرقابة) على أنها تعنى الإدارة.

ويعرف أبو الإدارة العلمية "فردريـــك تـــايلور"Frderick Taylor الإدارة بأنها هى "أن تعرف بالضبط ماذا تريد، ثم تتـــأكد مـــن أن الأفـــراد يؤدونه بأحسن وأرخص طريقة ممكنة، أى معرفة ماهو مطلوب عمله مـــن الأفراد والتأكد من أنهم يؤدونه على أحسن وجه.

كما يعرف جون مى John. F. Mee الإدارة بأنها فـــن الحصـــول على أقصى النتائج بأقل جهد حتى يمكن تحقيق أقصى رواج وسعادة لكل من صاحب العمل والعاملين مع تقديم خدمة جيدة للمجتمع.

وهكذا تتعدد التعريفات المختلفة للادارة بإختلاف تخصصات القائمين على التعريف، وفترات كتاباتهم.

ومن التعريفات السابقة نستنتج ما يلى:

- الإدارة تطبق على الجماعة وليس على الفرد
- الهدف ضرورى ولازم للإدارة
- الإدارة مسئولة اجتماعيا عن تحقيق المنفعة للمجتمع بصفة عامة(٢٠)

ويمكننا تحديد الإدارة على هذا النحو:-

الإدارة هى عملية توجيه وقيادة ورقابة الإمكانات البشرية والموارد المادية فى المنظمة لتحقيق أهدافها بكفاءة وفاعلية أو بعبارة آخرى استخدام الموظفين والإمكانات المادية فى تحقيق أهداف المؤسسة.

وعلى ذلك فإن "إدارة المكتبات ومراكز المعلومات" تتضمن جميع التسهيلات من مبنى وأثاث ومجموعات وعاملين وإعداد فنى لتخزين المعلومات وتسهيل استرجاعها لتحقيق الأهداف التى ينبغى انجازها، كما تتضمن التشريعات المكتبية من لوائح وقرارات التى تسير الخدمات وتؤدى على أساسها، كما تتضمن الإجراءات الإدارية الواجب اتباعها(٢١).

وفى سياق التعرف على مفهوم إدارة المكتبات فلابد من التفريق بين مصطلحين أفرزهما الأدب المنشور فى المجال باللغة الانجليزية ويستخدمان باللغة العربية بشكل ترادفى وهما كما أشرنا Management, Administration وفيما يتعلق بالمصطلح الأول فيعنى مفاهيم مختلفة منها:-

١-المفهوم العلمى النظرى لإدارة المكتبات.

٢- إدارة المكتبات التابعة للحكومة أو القطاع العام (مثل إدارة المكتبات العامة -إدارة المكتبة الوطنية).

٣-أنشطة ومهام وواجبات الإدارة العليا فى المكتبات والتى تضع الأهــداف العامة وترسم السياسات الرئيسية (مثل إدارة المكتبات المدرسية)

أما المصطلح الثانى Management فيعنى بالمقابل :

١-المفهوم العملى التطبيقى لعلم الإدارة، أى ما يمارسه مدير المكتبة يوميــا من أنشطة ومهام لإنجاز الأهداف.

٢- إدارة المكتبات التابعة لمنظمات خاصة أو تجارية مثل: المكتبات ومراكز المعلومات المتخصصة.

٣-إدارة الأنظمة الفرعية مثل إدارة المجموعات، إدارة العنــاصر البشــرية ..إلخ.

مفهوم المعايير الموحدة

تتميز مهنة المكتبات بوحدة التطبيق فى الاجراءات الفنية والإداريــة وما يتصل بها من أنشطة، وعلى ذلك تتعدد قطاعــات المعــايير الموحــدة للمكتبات ما بين معايير إنتاج الأوعية، ومعايير الاختيار والاقتناء، ومعــايير التنظيم الفنى والتحليل، ومعايير الخدمة والاسترجاع، ومعايير الإدارة والنظم العامة.

هذا وتستخدم" معايير الإدارة والنظم العامــة " كخطــوط عريضــة وإرشادات للعمليات المتصلة بتخطيط وتنفيذ الخدمات المكتبية وما يتصل بها من أنشطة فنية وإدارية، وعلى ذلك فهى عبارة عن مستويات محددة تمثــل الحد الأدنى من المتطلبات والمقومات الضرورية للخدمة المكتبية. وعلى ذلك يمكن تعريف المعايير الموحدة للمكتبات ومراكز المعلومات بأنــها قواعــد وإرشادات أو توجيهات نوعية (وصفية) وكمية (عددية) تســاعد الإدارة فــى التعرف على الحد الأدنى من المدخلات المتعلقة بالأفراد والتسهيلات المادية

ومدى جودة مخرجاتها من خدمات فعالة[٢٢].

وتتضمن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية الجوانب التالية: موقع ومبنى المكتبة، الاثاث والتجهيزات، والمجموعات، العاملون، الخدمات والأنشطة.

ومن الطبيعى أن تتبع المكتبات المدرسية نوعاً من التوحيد فيما يتصل بالمعايير الإدارية السابقة الخاصة بالمبانى والأثاث وغيرها، كما أن فعالية الخدمة المكتبية فى تحقيق الأهداف التعليمية والتربوية يتطلب توافر المقومات المادية والبشرية اللازمة.

ونستعرض على الصفحات التالية المقومات المادية والبشرية للمكتبة المدرسية ومعاييرها، حتى تتمكن إدارة المكتبة من التعرف عليها واستخدامها من أجل تحقيق أهدافها.

خامساً : المقومات المادية للمكتبة المدرسية

١-الموقع

يمثل موقع المكتبة الجيد أحد المقومات الأساسية فى تقديم الخدمة المكتبية المدرسية بصورة أكثر فاعلية. حيث يؤثر الموقع تأثيرا أساسياً فى استخدام المكتبة والاستفادة من مصادرها.

ولقد أشارت "لائحة المكتبات المدرسية" لموقع المكتبة بأنه ينبغى أن "يخصص للمكتبة مكان صحى مستقل جيد الإضاءة والموقع . . . ."(٢٣)

كما حدد "دليل المدرسة الثانوية" المواصفات الخاصة بالموقع بأنه "يحسن اختيار مبنى المكتبة فى مكان هادىء يتوسط حجرات الدراسة ويتصل بمدخل المدرسة بسهولة.."(٢٤)، هذا وقد أوصت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية بأن "يراعى أن يكون فى مكان يسهل الوصول إليه، جيد التهوية والإضاءة الطبيعية"(٢٥)

كما بينت "اللائحة المقترحة للمكتبات المدرسية" فى البند السادس على أن "يختار لمكتبة المدرسة موقع مركزى يتسم بسهولة الوصول إليه والتهوية الجيدة والإضاءة الطبيعية واحتمالات التوسع المستقبلى".

وعلى ذلك فقد تعددت المواصفات الخاصة بالموقع المناسب للمكتبة المدرسية ولكنها تدور حول تحقيق الأمور التالية:

١-**سهولة الوصول إلى موقع المكتبة:** أى أن تكون المكتبة فى مكان يسهل الوصول إليه من كل الأجزاء الأخرى داخل المدرسة، فلا يجب أن تكون المكتبة فى جناح جانبى منعزل عن مبنى المدرسة أو فى الأدوار العليا أو فى الدور الأرضى، حيث أن إبعادها عن الدور الأرضى أدعى لصيانتها من تردد الطلاب عليها لأغراض غير جدية.

هذا وكلما كانت المكتبة قريبة من حجزات الدراسة فإن ذلك يساعد على سهولة وصول الطلاب إليها(٢٦). ولقد توصل كورين". Currin A.M. إلى أن أفضل المواقع هو أن تكون المكتبة ملاصقة لقلب وحدات الدراسة الهادئة أو الفصول الدراسية التقليدية مما يساعد على سهولة الوصول إليها وكثرة الإفادة من مصادرها.

كما يؤكد غالبية دارسى التخطيط ووضع التصميمات بأهمية قرب المكتبة من المناشط المرتبطة بها كقسم الوسائل السمعية والبصرية.

هذا ويعتبر أفضل موقع للمكتبة المدرسية هو أول دور علوى داخل مبنى المدرسة، ويفضل أن تكون فى نهاية الممر تقريباً وذلك لحمايتها من كثرة مرور الطلاب أمامها مما يسبب الضوضاء.(٢٧)

٢-**الهدوء والبعد عن مصادر الضوضاء:** وذلك بأن تكون المكتبة فى مكان هادىء بعيد عن مصادر الضوضاء، كفناء المدرسة والبوابة والمعامل والورش وحجرات الآلة الكاتبة وفرق الموسيقى وكذلك بجوار أو تحت السلم. ومن هنا يتسنى للطلاب والمدرسين التركيز فى القراءة وفى استخدام مصادر المكتبة والاستفادة منها.

٣-**جودة التهوية والإضاءة الطبيعية:** أى أن يوفر الموقع أنسب ظروف التهوية الطبيعية وذلك لتوفير جو صحى يتيح للمستفيدين استخدام المكتبة والاستفادة منها دون الإضرار بصحتهم، هذا وتسبب التهوية الصناعية الإحساس بكثافة الهواء كما قد تعوقهم عن الاستمرار فى القراءة والاطلاع.

كما يجب أن يسمح الموقع بتوفير أفضل قدر من الضوء الطبيعى، حيث أنه على الرغم من التحسينات المستمرة فى الإضاءة الصناعية إلا أن الضوء الطبيعى ما زال يمثل محوراً هاماً فى تحديد الموقع الملائم للمكتبة،

وقد لا يمنع ذلك من وجود إضاءة صناعية موزعة توزيعاً حسناً، وخاصة عندما تخدم المكتبة فترتين أو تستخدم بعد انتهاء اليوم الدراسى.

هذا وينصح خبراء المبانى باتخاذ موقع يسمح بأن تكون غالبية النوافذ من ناحية الشمال أو جهة الشرق، وتعليل ذلك يرجع إلى الرغبة فى التقليل بقدر الإمكان من تعريض أعين المستفيدين مباشرة لأشعة الشمس.

٤-**إمكانية التوسع فى المستقبل:** أى أن يتم اختيار موقع المكتبة بحيث يسمح بزيادة مساحة المبنى وإضافة حجرات جديدة إليه فى المستقبل بدون نفقات كبيرة. فالمكان الصالح اليوم قد لا يكون صالحاً فى المستقبل لاستيعاب أعداد المستفيدين ومقتنيات المكتبة وخدماتها المتنوعة والمتطورة.

٢-المبنى

معايير ومواصفات المبنى

يعد مبنى المكتبة المرتكز الأساسى الذى تعتمد عليه فى تقديم خدماتها، فلا توجد خدمة مكتبية بدون مكان مناسب تمارس فيه العمليات والإجراءات والخدمات المكتبية ويستوعب مجموعات المواد المكتبية المتنوعة من الكتب والنشرات والدوريات والخرائط والصور والتسجيلات الصوتية والأفلام. فضلاً عن استيعاب طلاب فصل كامل على الأقل عند حضورهم للمكتبة المدرسية، كما يجب أن يسمح بترتيب الأثاث دون تكدس أو عرقلة فى استخدام المكتبة.

اهتمت "المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية" فى كثير من الدول بوحدات المكتبة ومساحتها حيث حددت الوحدات الضرورية للمكتبة وهى:[٢٨]

قاعة المطالعة وترفيف الكتب- حجرة مناقشة كبيرة- حجرة مناقشة صغيرة- مكتبة مهنية للمعلمين- حجرة حفظ وترتيب الوسائل وأجهزتها- حجرة الإجراءات الفنية والإدارية (التزويد- التسجيل-الفهرسة-التصنيف...) بالإضافة إلى حجرة الأمين.

وربطت هذه المعايير بين عدد الطلاب بالمدرسة ومساحة هذه الوحدات، ومن مجموع هذه المساحات يتم تحديد الحد الأدنى من مساحة المكتبة.

هذا ويوضح الجدول رقم (١) مساحات وحدات المكتبة بالمتر المربع وفقاً لإجمالى عدد الطلاب بالمدرسة.

جدول رقم (١)

مساحات وحدات المكتبة بالمتر المربع

وفقاً لإجمالى عدد الطلاب بالمدرسة

وحدات المكتبة	عدد الطلاب بالمدرسة			
	٥٠٠	١٠٠٠	١٥٠٠	٢٠٠٠
قاعة المطالعة وترفيف الكتب	١٦٢	٣٢٥	٤٨٧	٦٥٠
حجرة مناقشة كبيرة	-	٦٩	١٣٩	١٣٩
حجرة مناقشة صغيرة	٢٣	٤٦	٦٩	٩٢
مكتبة المعلمين	١١	١٨	٢٧	٣٧
حجرة حفظ وترتيب المواد السمعية والبصرية	٩	١٨	٢٧	٣٧
حجرة الإجراءات الإدارية والفنية	٣٧	٣٧	٤٦	٦٥
مكتب الأمن	-	١١	١١	١١
مجموع المساحة	٢٤٢	٥٤٢	٨٠٦	١٠٣١

هذا وأوصت إحدى اللجان الخاصة بوضع تصميمات مبانى المكتبات المدرسية فى الولايات المتحدة بالمساحات الخاصة للوحدات التالية كما هـــى موضحة بالجدول التالى :

جدول رقم (٢)

المساحات الخاصة بوحدات المكتبة

طبقاً لتصميمات مبانى المكتبات المدرسية الأمريكية

الوحدات	المساحة
قاعة الإعارة والقراءة وترفيف الكتب	٢٥ قدم ٢ لكل قارىء مساحة الجلوس ١٥ إلى ٢٠% من عدد الطلاب.
قاعة العمل والتخزين	من ٢٠٠ إلى ٢٣٠ قدم مربع
قاعة الاجتماعات	١٢٠ قدم مربع للغرفة الواحدة
قاعة العرض والاستماع	١٢٠ قدم مربع (يمكن أن تتحد مع مساحة العمل والتخزين فى المكتبة الصغيرة)
قاعة الإدارة	فى المدارس الكبيرة تخصص لكبيرة الأمينات غرفة مستقلة، أما فى المدارس الصغيرة فمن الممكن أن تتحد مع غرف العمل.

ولقد اقترحت اللجنة تقسيم المساحة المخصصة للقراءة إلـى غـرف منفصلة وذلك لتجنب تكدس المستفيدين، ويوضح الجدول التـالى رقـم (٣) تقسيم المساحة المخصصة للقراءة إلى غرف مستقلة طبقـا لعـدد الطـلاب بالمدرسة[٢٩]:

جدول رقم (٣)

تقسيم المساحة الخاصة بالقراءة إلى غرف مستقلة طبقاً لعدد الطلاب بالمدرسة

عدد الطلاب	العدد الأدنى المتوقع للقراء فى الحصة الواحدة	عدد غرف القراءة
١٠٠٠	١٠٠	١
١٥٠٠	١٥٠	٢
٢٠٠٠	٢٠٠	٢

ومع ذلك فمعظم مكتباتنا المدرسية تعانى من ضيق المساحة ويتكون مبناها من وحدة أو اثنين أو ثلاثة على الأكثر.

وتوصى الدراسة بضرورة تحديد خدمات ووظائف وأنشطة المكتبة أولاً وذلك عند بناء المدارس الجديدة، أما فيما يتعلق بالمبانى الحالية فيجب أن يحدث تعديلات وتطويرات فيها..

هذا وفيما يتعلق بنصيب الطالب من المساحة المخصصة للقراءة، فقد اهتمت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية فى عدد من دول العالم. كالولايات المتحدة الأمريكية وبريطانيا بتحديد الحد الأدنى من المساحة الخاصة بالقارىء، حيث حددت "جمعية المكتبات الأمريكية" الحد الأدنى لهذه المساحة بـ ٢٥ قدماً مربعاً لكل قارىء وذلك فى مواصفاتها الخاصة بالمبانى عام ١٩٤٦ ووصلت إلى ٣٠-٣٥ قدماً مربعاً فى مواصفات ١٩٦٠ ثم أوصت بتوفير ٤٠ قدماً مربعاً لكل قارىء فى مواصفاتها الصادرة عام ١٩٦٩.(٣٠)

هذا ولقد أوصت معايير "جمعية المكتبات البريطانية" فى مواصفاتها الصادرة عام ١٩٧٠ على أن تستوعب مساحة المكتبة عشر عدد الطلاب بالمدرسة فى وقت واحد، كما يخصص لكل طالب ٢٥ قدماً مربعاً، بالإضافة إلى ٣٠٠ قدم مربع للعمليات الإدارية والفنية، على ذلك فإن المدرسة التى يبلغ عدد طلابها ٩٩٠ طالباً مثلاً، فإنه يجب ألا تقل مساحة المكتبة بها عن ٢٧٧٥ قدماً مربعاً. أى (٣١٠م٢ تقريباً).

وعلى المستوى المحلى، فلم تشر "لائحة المكتبات المدرسية" الصادرة عام ١٩٥٦ إلى ما يجب أن تكون عليه مساحة مبنى المكتبة، ولكن أشارت "اللائحة المقترحة للمكتبات المدرسية" إلى الحد الأدنى لمساحة مكتبة المدرسة الثانوية وما فى مستواها بـ ١٥٠م٢ إلى ٢٠٠م٢، كما أشارت إلى استمال المبنى على قاعة للمطالعة، وحجرة مناقشة، وحجرة عمل، وحجرة المواد السمعية والبصرية، هذا ولم تتضمن اللائحة المقترحة مساحات هذه الوحدات أو نصيب الطالب من المساحة الخاصة بالقراءة والاطلاع.

وعلى الرغم من اشتمال "المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية" على ما يجب أن تكون عليه مساحة المكتبة بالمدرسة الثانوية وما فى مستواها بـ (١٢٠م٢ إلى ١٦٨م٢) ووحدات مبنى المكتبة بـ (قاعة للمطالعة وحجرة للمواد السمعية البصرية) إلا أنها لم تحدد المساحة الخاصة بكل وحدة، ونصيب الطالب من المساحة الخاصة بالقراءة.

هذا ولقد أشار الأستاذ الدكتور/ شعبان خليفة فى دراسته لمبانى المكتبة المدرسية وتجهيزاتها.(٣١) إلى الوحدات التى ينبغى أن ينطوى عليها مبنى المكتبة المدرسية لكى تؤدى وظائفها على النحو الأكمل، كما أشار إلى المساحة الخاصة بكل وحدة كحد أدنى لمتطلبات الخدمة المكتبية المدرسية، كما هو موضح بالجدول التالى :

جدول رقم (٤)
الوحدات التى يجب أن ينطوى عليها
مبنى المكتبة المدرسية ومساحاتها

الوحدات	المساحة بالأقدام المربعة
قاعة المطالعة الرئيسية	٨٠٠ قدم مربع (تستوعب ٤٠ قارىء)
قاعة المراجع	٢٠٠ قدم مربع (تستوعب ١٠ قراء)
قاعة المؤتمرات أو المناقشات (قاعة البحث)	١٥٠ قدم مربع (تستوعب ١٥ فرد)
حجرة التخزين	٢٠٠ قدم مربع
حجرة أمين المكتبة (حجرة العمل)	يمكن أن تتحد مع مساحة التخزين
وحدة المواد السمعية والبصرية	٢٥٠ قدم مربع
وحدة المصغرات الفيلمية	١٥٠ قدم مربع
خلوات البحث	تدور كل خلوه حول ٢×٤ قدم

وقد أكدت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية فى بعض الدول المتقدمة على وجوب تخصيص غرفة للإعداد والتجهيز بالمكتبة تتسع لاستقبال وفحص وفهرسة وتصنيف وترميم المواد، وكذلك لجلوس ٣ أو ٤ أفراد من العاملين فى الوقت الواحد على ألا يقل مساحة هذه الغرفة عن ٣٠٠ قدم (٢٨م٢). ويمكن أن تفصل هذه الغرفة عن غرفة الإطلاع بفاصل زجاجى لتسهيل الإشراف.

طبيعة مبنى المكتبة

يلاحظ أن مبانى المكتبات المدرسية فى مصر لم تصمم فى معظمها "على أن تكون مكتبة وفق مواصفات ومعايير محددة"، إذ اتضح أن جميع

مكتبات العينة – باستثناء ثلاث مكتبات" لم تصمم أساساً للأغراض المكتبية كما أنها تعانى من ضيق المساحة.

ولقد توصل أ.د شعبان خليفة – فى بحثه الميدانى عن مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها إلى أن ". . . . هذه المكتبات لم تبن أساساً لتكون مكتبة، بل هى عبارة عن حجرات دراسية كسائر الفصول الدراسية تقطع من مبنى المدرسة ثم تلتوى للأغراض المكتبية"، كما توصلت الباحثة فى دراستها الميدانية أن غالبية المكتبات المدرسية عبارة عن حجرات أو فصول دراسية غير مخصصة أساساً للأغراض المكتبية، ويستثنى من ذلك أربع مكتبات، وإذا نظرنا إلى حال المكتبات الأربع نجد أن مكتبة "السادات" بنيت فى الأصل لتكون مكتبة ضمن مجموعة الأنشطة والخدمات الأخرى، كقاعات الموسيقى والمسرح وغيرها، وكذلك الحال بمدرسة "الحربية" والتى بنيت حديثاً عام ١٩٨٧، حيث خصص مبنى من مبانيها المتعددة للخدمات المقدمة للطلاب من خدمات ثقافية وترفيهية وصحية بالإضافة إلى الخدمة المكتبية، كما أن مكتبة "النصر" خصصت أصلاً للأغراض المكتبية ولم تكن حجرة دراسية. ومع ذلك فلم يراع فى تصميمات هذه المكتبات تقسيم المبنى إلى عدد من القاعات أو الوحدات اللازمة للمكتبة المدرسية. أما مكتبة "الزراعة" فهى ليست حجرة دراسية، وإنما هى حجرة تقع فى مبنى صغير مستقل عن مبانى المدرسة، ويجاورها حجرة للإدارة المدرسية وأعمال السكرتارية، ومن هنا قد أشار الطلاب إلى عدم انطباق هذه النتيجة على مكتبة الزراعة من حيث أنها لم تكن أصلاً فصلاً دراسياً أو حجرة دراسية.

عدد القاعات التى يشتمل عليها المبنى

لقد كشفت الدراسة الميدانية عن أن غالبية المكتبات المدرسية تتكون من قاعة أو حجرة واحدة– فيما عدا ثلاث مكتبات– فما زالت مكتباتنا فى

مصر هى مكتبة الحجرة الواحدة التى تتم فيها جميع العمليات المكتبية من اختيار وتزويد إلى تحليل وتنظيم إلى استرجاع وخدمة، كما تضم كل موظفى المكتبة ويتواجد فيها المستفيدون من الطلاب والمدرسية وتعقد فيها الاجتماعات كاجتماع الأمين مع لجنة المكتبة أو المدرسين أو جماعة الأصدقاء.

ومن هذا توصى الدراسة عند وضع تصميم مبنى المكتبة الجديد أن يتم تحديد الخدمات والأنشطة التى سوف تقدمها المكتبة، ثم تحديد المواصفات التى تساعد على أداء هذه الخدمات والأنشطة أو عدد القاعات اللازمة لها.

وعلى أى حال فالمكتبات المدرسية المصرية فى حاجة إلى ثلاث حجرات أو وحدات على الأقل: هما قاعة للمطالعة أو القراءة، وقاعة للإجراءات الفنية (حجرة لعمل الأمين)، وحجرة النشاط المكتبى (تستخدم لاجتماعات الأمين مع المندوبين الثقافيين أو جماعة الأصدقاء، أو مع المدرسين بالإضافة إلى تخزين المواد الخاصة بها). ويمكن أن يتم ذلك عن طريق إحداث بعض التعديلات فى المبنى، أو ضم فصل من الفصول المجاورة إلى المكتبة، أو نقل المكتبة فى مكان أكثر ملاءمة من حيث المساحة وعدد الوحدات ....إلخ، هذا ويمكن استخدام القواطع الخشبية أو الحواجز الزجاجية لتقسيم المبنى إلى عدد من الوحدات الوظيفية السابقة مع مراعاة سهولة الاتصال ما بين هذه الحجرات أو الوحدات.

٣-الأثاث والتجهيزات

يعد الأثاث والتجهيزات من المقومات المادية اللازمة لتقديم الخدمة المكتبية المدرسية الجيدة، ولقد أدركت الوزارة أهمية توفير الأثاث المناسب للمكتبة المدرسية حينما أصدرت كتاب "الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية" عام ١٩٥٧ إيماناً منها بضرورة توافر مواصفات ومعايير معينة فى أثاث

المكتبة المدرسية، ورغبة فى مساعدة المناطق والمدارس على تزويد مكتباتها بالأثاث النموذجى الذى يساعد على خلق جو مريح وجذاب، ويشجع على القراءة، ويثير الاهتمام بالمكتبة ويبعدها عن الطابع الرسمى الذى يغلب على الأثاث المستخدم فى المدرسة، هذا وقد تم تقسيمه إلى قسمين :

الأثاث الضرورى، والأثاث الاختيارى". وقد حددته عدديا ونوعيا – لكل من مدارس البنين والبنات الإعدادية والإعدادية الفنية والثانوية والثانوية الفنية ومعاهد المعلمين والمعلمات– كما هو موضح بالجدول التالى:

جدول (٥)

قطع الأثاث النموذجية للمكتبة المدرسية

تقسيم الأثاث	قطع الأثاث	عدد القطع
الأثاث الضرورى	◻ دولاب الكتب	١٥
	◻ منضدة المطالعة	٥
	◻ كراسى	٣٠
	◻ وحدة أدراج الفهارس	١
	◻ حامل المجلات	١
الأثاث الاختيارى	◻ حامل الصحف	١
	◻ حامل دائرى للمجلات على شكل مسدسى حول عامود رخامى	لم يحدد
	◻ دولاب بأرفف مائلة وأخرى مستوية لعرض وحفظ المجلات	١
	◻ صندوق لحفظ بطاقات الإعارة	لم يحدد
	◻ دولاب لعرض وحفظ الكتب المصورة والكبيرة الحجم	لم يحدد
	◻ مساند الكتب	لم يحدد
	◻ منضدة المراجعة (خاصة بأعمال الإعارة)	١

وقامت إدارة المكتبات بإخطار جميع المناطق التعليمية بتخصيص مبلغ من بند الأثاث فى ميزانياتها ابتداء من عام ١٩٥٨/٥٧ وذلك لتشغيل الأثاث النمودجى للمكتبات المدرسية، كما طالبت الوزارة هذه المناطق بسرعة البدء فى تشغيل هذا الأثاث فى جميع مدارسها الإعدادية والثانوية وما فى مستواها) لمعاهد فى غضون خمس سنوات.

هذا ويجب أن يتصف أثاث المكتبات المدرسية بما يلى :-

أ-المتانة فى الصنع

لابد من اختيار واقتناء أثاث متين حتى يتحمل كثرة الاستخدام من الطلاب على المدى الطويل، هذا وقد يستخدم فى المكتبات نوعان من الأثاث: الخشبى والمعدنى، ويفضل البعض الأثاث الخشبى عن المعدنى خاصة فى المناطق الشديدة الرطوبة حيث يتأثر الأثاث الخشبى بالمناطق شديدة الجفاف أو الحرارة، كما أن الخشب عرضة للتسوس إلا إذا تم تصنيعه من أنواع جيدة من الأخشاب، ولذلك ينصح دائما باستخدام أخشاب البلوط أو الزان فى أثاث المكتبات وخاصة فى المناضد والمقاعد وحامل المجلات وفى غالبية الأثاث الاختيارى (٣٢)، هذا وقد قام الألمان بصناعة نوع من الأثاث يجمع بين الخشب والمعدن حيث أخذوا مميزات كل منها وقللوا من سلبياتهما.(٣٣)

ب-الصلاحية العملية والجمالية

يشكل صلاحية الأثاث العملية عامل هام فى تحديد مواصفات الأثاث الجيد، إذ يجب أن تؤدى كل قطعة أثاث فى المكتبة الغرض المستهدف منها فلابد أن يكون لها قيمة عملية. وأيضا لابد من توافر الجوانب الفنية التى تبعث على الراحة والهدوء والاطمئنان النفسى، ولذا ينصح دائما بتجنب الألوان الداكنة فبالإضافة إلى أنها تظهر الخدوش والأتربة، فهى تكسب المكان جوا رسيما بدلا من الجو العائلى المطلوب هذا ومن المتبع عند دهان

الأثاث المصنوع من خشب الزان أو البلوط بقاء لون الخشب على ما هو عليه وتلميعه بالجمالكه ليصبح لامعا مصقولا.

ج-التنوع

فينبغى أن يبتعد الأثاث والتجهيزات عن النمطية والرتابة التى قد تشعر المستفيدين بالملل، ويمكن أن يأتى ذلك عن طريق التنويع فى شكل الأثاث.

د-كفاية العدد

يجب أن تفى قطع الأثاث بأعداد المواد والمستفيدين من المكتبة، بمعنى أن يكون الأثاث من دواليب ورفوف وحوامل المجلات والصحف كاف لاستيعاب المواد، كما لابد أن تستوعب المقاعد والمناضد عشر عدد الطلاب المقيدين بالمدرسة أو طلاب فصل كامل مع توافر بعض المقاعد الإضافية فى المكتبة، فلا يجب أن يكون هناك انتظار لأن فى ذلك إساءة إلى المظهر العام ويبعث الضوضاء والفوضى، وبالتالى عدم استخدام مواد المكتبة.

هـ-مراعاة المعايير والمواصفات القياسية

لابد أن تتفق مواصفات قطع الأثاث والتجهيزات بالمكتبة المدرسية مع المعايير والمواصفات القياسية المتعارف عليها محليا وعالميا، وتحدد هذه المواصفات أنواع الأخشاب التى يصنع منها الأثاث، وطول وحدات الرفوف وعرضها وعمقها، وأبعاد أدراج الفهارس، وطول وعرض وارتفاع مناضد القراءة. . وغير ذلك مما يجب مراعاته فى قطع الأثاث المكتبية.

وتلجأ كثير من المكتبات بالخارج إلى شراء الأثاث من الشركات المتخصصة فى إعداد وتصنيع الأثاث المكتبى.

بالإضافة إلى مميزات الحصول على أثاث معيارى جيد الصناعة فإن هذه الشركات تراعى الانسجام بين قطع الأثـــاث مــن ناحيــة ومتطلبــات المستفيدين وظروف المكتبة من ناحية أخرى، ومن هنا يمكن للمكتبة التبديـل والإحلال دون الإخلال بالنسق العام.

وبالنسبة للمكتبات المدرسية المصرية فإنها تعهد فى تصنيع أثاثـــها، إحدى الشركات المتخصصة أو إلى مدارس التعليم الصناعى لتوفير التكاليف وذلك يتم وفقا للمعايير والمواصفات التى نص عليها الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية.

هذا وقد تبين من دراسة واقع المكتبات المدرسية أن جميـــع قطـــع الأثاث الضرورية" والتى تضمنها كتاب "الأثاث الحديث للمكتبات المدرســية" تتوفر فى غالبية مكتبات العينة – باستثناء ثلاث مكتبات فى حين لا تتوافـــر قطع الأثاث الاختيارى فى مكتبات العينة وذلك باستثناء مكتبتين وهما محـوم بك، والشهيد إسماعيل فهمى.

دواليب الرفوف

يتراوح عدد دواليب الرفوف بالمكتبات المدرسية من ٨ دواليب كحـد أدنى إلى ٢٥ دولابا كحد أقصى. هذا ولقد حققت سبع مكتبات ما أوصت بـه "المعايير الموحدة المصرية" من توافر دواليب رفوف مفتوحة بحد أدنـــى ١٥ وحدة.

٤-مجموعات المواد بالمكتبة المدرسية

لقد بينت ورقة العمل التى أصدرها وزير التعليم والبحث العلمى عام ١٩٧٩، والخاصة بتطوير وتحديث التعليم فى مصر عـــدة سلبيات منـــها الاعتماد الكامل على الكتاب المدرسى بصفته المصدر الوحيـــد للمعلومـــات

"دون الرجوع إلى أى من المصـــــادر الأخــرى مــن مكتبــات ومجــلات ومعامل...إلخ.(٣٤)

فلقد أصبحت المكتبة المدرسية مركزا للمصادر التعليميــة بمختلــف أنواعها، فإلى جانب المواد المطبوعة المتمثلة فى الكتب والكتيبات والنشرات قامت المكتبة المدرسية بتنويع مقتنياتها بالاعتماد على المواد غير المطبوعـة والتى تعتمد على حاسة السمع أو البصر أو كليـهما فــى الحصــول علــى المعلومات التى تحملها، ومن أهم أنواعها: الصــور، الخرائــط، الشــرائح، والمسجلات الصوتية، والشفافيات، الاسطوانات والأفـــلام الناطقـة وأفــلام الفيديو.

هذا وتعتبر المجموعات بمختلف أنواعها الدعامة الأساســية لتقديــم الخدمة المكتبية المدرسية وبدونها لا يكون هناك مكتبــة، بــل إن المكتبـة بمجموعات ضعيفة لا تستطيع أن تقوم بتلبيــة احتياجــات مســتفيديها فــى الحصول على المواد التى يحتاجون إليها، إذ أن هناك علاقة مباشــرة بيــن البناء الجيد لمجموعات المواد وبين تقديم الخدمة المكتبيــة بصــورة أكــثر فعالية.(٣٥)

ولقد ركزت معايير جمعية المكتبات الأمريكيــة ALA والمعــايير الأساسية فى المملكة المتحدة والمعروفة بمعايير LA على ارتبــاط المــواد الواجب توافرها بمكتبة المدرسة باحتياجات المستفيدين الفعليــين ومســتوى نضجهم، وباحتياجات المناهج والمقررات الدراسية.(٣٦)

هذا ويتفق الرأى بين المشتغلين فى مجال المكتبــات علــى وجــود اعتبارات أساسية يجب وضعها فى الحسبان عند تحديد الحجم، والنوع الملائم لمجموعات المواد بالمكتبة المدرسية وهى :

- تلبية احتياجات المناهج والمقررات الدراسية وإثراؤها بالمواد المختلفة التى من شأنها أن تتلاحم مع متطلبات هذه المناهج.
- مقابلة احتياجات المستفيدين ومراعاة الفروق الفردية والاهتمامات والميول والمستوى التحصيلى.
- مراعاة احتياجات الفئات الخاصة بالمدرسة من الطلاب الموهوبين والمتخلفين ذهنيا أو المعوقين بدنيا.
- تحقيق التوازن فى الحجم الكلى للمواد وعدد الطلاب المسجلين بالمدرسة من ناحية والتوازن فى أعداد المواد نفسها من ناحية أخرى.

المعايير العددية والنوعية للمجموعات

اهتمت كثير من الجمعيات والهيئات المعنية بالمكتبات المدرسية فى عدد من دول العالم بإصدار ومراجعة مجموعة من المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية، حيث صدرت فى الولايات المتحدة ستة معايير منذ عام ١٩٢٠ وحتى عام ١٩٨٨.

هذا وقد قامت منظمة اليونسكو بدراسة مسحية دولية للمعايير الموحدة فى عشرين دولة من دول العالم المختلفة وصدرت فى مجلد خلص، ذيل بإرشادات وتوجيهات للاستعانة بها عند إقرار معايير خاصة بالمكتبات فى الدول النامية.

ولقد استقر رأى الخبراء فى المكتبات المدرسية على تقسيم معايير المجموعات فى المكتبات المدرسية إلى معايير عددية (كمية)، ومعايير نوعية (كيفية) وتتصل المعايير العددية بعدد الكتب (العناوين) التى يجب توافرها فى المكتبة منسوبة إلى عدد الطلاب المسجلين بالمدرسة، وكذلك مدى التكرار (النسخ)، فى حين تتناول المعايير النوعية مدى التكافؤ والتوازن فى المواد

تحت فروع المعرفة الرئيسية بالإضافة إلى مـــدى ملاءمـــة هـــذه المـــواد لاحتياجات المستفيدين ودرجة حداثتها.

وعلى الرغم من اختلاف "المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية" فـــى عدد من الدول المتقدمة والنامية فى تحديد الحد الأدنى الواجب توافـــره مـــن المجموعات بالمكتبة، إلا أن غالبية المعايير قد ربطت الحد الأدنى للرصيـــد بأعداد الطلاب المقيدين بالمدرسة.

فبينما أوصت معايير مكتبات المدارس الثانوية التى توفـــرت علـــى إصدارها "جمعية المكتبات البريطانية" عام ١٩٧٢، بأن الحد الأدنى للرصيد بالمكتبة المدرسية يقدر بـــ ٣٥٠٠مجلد، ويبلغ الحد الأدنى لنصيب كل طالب منها بـــ ١٥ مجلدا، فإن معايير "جمعية المكتبات الأمريكية الصـــادرة عـــام ١٩٧٥ قد أوصت بمجموعة أساسية تبلغ ٢٠,٠٠٠ مادة لمدرسة بها ٥٠٠ أو أقل بحيث يكون نصيب كل طالب ٤٠ مادة، وعدد المجلدات من ٨٠٠٠ إلـــى ١٢٠٠٠ مجلد أو من ١٦ إلى ٢٤ مجلد لكل طالب.(٣٧)

هذا وقد حددت "المعايير الأمريكية" الحد الأدنى لمقتنيات المكتبة مـــن المواد الأخرى كالمجلات بـــ ١٢٥-١٧٥مجلة، بالإضافة إلى ٦-١٠ صحيفة و٥٠٠عنوان من أفلام ٨مم أو ١,٥فيلم لكل طالب بالإضافة إلى ٣٠٠٠ فيلـــم ١٦مم و ٤٠٠٠ قطعة شرائح وشفافات (٢٠٠٠ لكل نوع).

هذا ولقد حددت معظم المعايير الموحدة لعدد من الدول حجم الإضافة السنوية إلى الرصيد وأوصت الغالبية بألا يقل عدد الإضافات السنوية عـــن مائة مجلد أو كتابين إلى ثلاثة كتب لكل طالب سنويا.

أما على المستوى المحلى، فلم تشر "لائحة المكتبات المدرسية" إلـــى الحد الأدنى للمجموعات بالمكتبة المدرسية، فى حيـــن أشـــارت "المعـــايير الموحدة للمكتبات المدرسية" إلى الحد الأدنى الواجب توافره لكل طالب مـــن

مجموعة المكتبة وهو ٧ مجلدات مع مجموعة لخدمة المدرسين لا تقل عن ١٠٠٠مجلد، كما أوصت بتوافر ٧ دوريات كحد أدنى على أن يكون منها واحدة بالإنجليزية، وواحدة بالفرنسية على الأقل فى كل منهما، كما أشارت إلى توافر مجموعات مناسبة من المواد السمعية والبصرية.

وعلى الرغم من أهمية الجانب النوعى لمجموعات المواد بالمكتبة المدرسية إلا أن التركيز دائما من قبل المعايير قد انصب على الجانب الكمى دون النوعى، ويرجع ذلك إلى أن الجانب النوعى يتأثر باحتياجات واهتمامات المستفيدين والتغيرات والتطورات المستمرة التى تحدث فى المناهج والمقررات الدراسية.

ومع ذلك فإن معظم المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية تركز على أهمية الاختيار الدقيق للمواد لكى يكون لكل مادة قيمتها بالمكتبة من حيث المحتوى والاستشارة وتلبية احتياجات المناهج الدراسية، حيث أوصت معايير "جمعية المكتبات الأمريكية" بمراعاة ارتباط معظم كتب المكتبة بالمقررات. والمناهج الدراسية بالمدرسة وذلك لأن الوظيفة الرئيسية للمكتبة هى إثراء وتدعيم المناهج الدراسية بالمدرسة كما توصى هذه المعايير ومعايير LA بالمملكة المتحدة بضرورة اختيار المواد بواسطة كل من أمناء المكتبات والمدرسين.

هذا وتتضمن "المعايير النوعية" مدى توازن تمثيل الموضوعات كما يتضح من عدد العناوين تحت الأقسام المختلفة للمعرفة.

وعلى الرغم من أن المعايير التى أصدرتها الهيئات والجمعيات المهتمة بالمكتبات المدرسية بالخارج لم تضع نسبا مئوية لعدد الكتب بكل فرع من فروع المعرفة الرئيسية حيث تركت ذلك للسلطات التعليمية المحلية، إلا أن المعايير الاسترالية قد حددت نسبا للمجموعات القصصية Fiction

فى مقابلة المجموعات غير القصصية non-Fiction فحددت نسبة القصص للمرحلة الثانوية بـ ٣٠% كما حددت المعايير المجرية نسبة القصص ما بين ٣٠% و ٤٠%، أما معايير ألمانيا الغربية فقد حددت نسبة القصص بـ ٢٠% فقط، ٨٠% لغير القصص.

هذا وتتبع المكتبات المدرسية فى الولايات المتحدة الأمريكية النسب المئوية المأخوذة من القوائم المعيارية التى تصدرها الهيئات المعنية لكل مرحلة تعليمية، أما على المستوى المحلى فقد أوصت إدارة المكتبات المدرسية بمراعاة نسب محددة لعدد الكتب فى كل قسم أو فرع من فروع المعرفة، ويوضح الجدول التالى رقم (٦) وجهة النظر المصرية- متمثلة فى نشرة اختيار الكتب التى أصدرتها جمعية المكتبات المدرسية ووجهة النظر الأمريكية كما أوردتها فارجو من "الفهرس المعيارى لمكتبات المدارس الثانوية".

هذا ولا ينبغى الالتزام تماما بالنسب المذكورة فى مجموعات المكتبات المدرسية، وذلك نظرا لوجود تفاوت فى الاتجاهات والميول القرائية بين طلاب التعليم الثانوى العام والفنى ودور المعلمين، وكذلك ما بين طلاب المدارس الرسمية والخاصة واللغات، وما بين مدارس البنين ومدارس البنات. وذلك كما تبين من التحليلات الإحصائية.

وعلى أية حال، فينبغى أن يحقق التوازن النوعى لمجموعات المواد بحيث لا يطغى قسم من أقسام المعرفة على قسم آخر اللهم إلا فى مدارس التعليم الفنى، حيث ينبغى زيادة أعداد المواد التى تخدم طبيعة المقررات الدراسية التخصصية (تجارة - زراعة- صناعة).

جدول رقم (٦)

يبين وجهة النظر المصرية والأمريكية الخاصة بالنسب المئوية لعدد الكتب فى كل قسم من أقسام التصنيف

وجهة النظر المصرية	النسبة المئوية %	وجهة النظر الأمريكية	النسبة المئوية%
معارف عامة	٢%	معارف عامة	١,٦%
فلسفة	١%	فلسفة	٠,٧%
ديانات	٥%	ديانات	٠,٤%
علوم اجتماعية	١٢%	علوم اجتماعية	١١%
	اللغة مع الأدب	لغات	٠,١%
العلوم والفنون	٢٥%	العلوم البحتة	٨%
الأدب واللغة	٣٠%	العلوم التطبيقية	١٨%
الجغرافيا والتاريخ والتراجم	٢٥%	الفنون الجميلة	٨,٧%
		الأدب الرحلات التاريخ السير والتراجم القصص والروايات	١١% ٦% ٨% ٨,٦% ١٧%

سادسا : المقومات البشرية للمكتبات المدرسية

تعد العناصر البشرية بالمكتبات من أمنـــاء وموجـــهين ومدرســـين وجماعة الأصدقاء من المقومات الجوهرية للمكتبة المدرسية، لإسهامها فـــى تطويرها من خلال أداء وإنجاز الأعمال المكتبية المختلفة كاختيـــار المـــواد وتنظيمها فنيا، وتقديم الخدمات والأنشطة المتنوعة للمستفيدين، فضلا عـــن الوقوف على كيفية تدريب الطلاب على استخدام المكتبة أو تنفيـــذ برامـــج المهارات المكتبية.

ويعتمد نجاح الخدمة المكتبية فى المقام الأول على شـــخصية أميـــن المكتبة ومدى إعداده المهنى والتخصصى إذ ينبغى أن يتمتع أمين مكتبة اليوم والغد بالعديد من المهارات الفنية والمهنية، ولكن لابد أن تتوافر له أولا وقبل كل شيء المهارة والفن فى معاملة الناس. فهو معلم موضوعه المعرفة ذاتها.

هذا ويعتبر أمين المكتبة من أهم العناصر البشرية المؤثرة فى تقديـــم وتطوير الخدمات المكتبية، إذ لا يمكن لمكتبة المدرسة أن تنهض بوظائفـــها وخدماتها دون الاعتماد على الأمين المؤهل.(٣٨)

١-الأمناء

أعداد الأمناء

يتأثر تحديد عدد العاملين فى المكتبة المدرسية بعدة عوامل منـــها : عدد الطلاب والمدرسين بالمدرسة، وعدد ساعات فتـــح المكتبـــة، وأنـــواع الخدمات المقدمة وعدد القاعات التى يشتمل عليها المبنى، بالإضافة إلى حجم مجموعات المواد التى تضمها المكتبة وكم ونوعية العمل التنظيمى المطلـــوب إنجازه بها.

ولقد أضاف "سميث" إلى العوامل السابقة عوامل أخرى من بينها.
"فلسفة البرنامج المدرسى، ومكان الكتب والمكتبات فى برنامج المدرسة وكمية نشاط المكتبة التى تتطلبه الواجبات المدرسية، وبرنامج التدريب على استعمال المكتبات.

ومع ذلك فلقد حددت معظم الدول فى معاييرها الموحدة للمكتبات المدرسية عدد الأمناء على أساس عدد الطلاب المسجلين بالمدرسة، إذ نصت "المعايير الاسترالية" على أن المدارس التى يقل عدد طلابها عن ٢٠٠ تتطلب أمين مكتبة غير متفرغ، فى حين إذا بلغ عدد الطلاب ٢٥٠ فأكثر فيجب أن يتوافر لها أمين واحد متفرغ يجمع بين مؤهل التدريس، والتدريب فى مجال المكتبات بالإضافة إلى مساعد له، أما المدارس التى بها ٥٠٠ طالب فتحتاج إلى أربعة عاملين: (١ أمين مكتبة متفرغ + ١ مساعد + ٢ للمواد غير المطبوعة)، هذا وأوصت "المعايير الكندية" بوجود أمين مكتبة غير متفرغ وذلك فى المدارس التى يتراوح عدد طلابها من ٣٠-١٥٠، فى حين أن المدارس التى يتراوح عدد طلابها من ١٥٠-٣٠٠ تتطلب أمين لنصف الوقت، وإذا كان عدد الطلاب من ٣٥٠-٥٠٠ فيجب توافر أمين متفرغ، وأوصت هذه المعايير بضرورة توافر ٢ أمين و ٢ من المساعدين الكتابيين فى المدارس التى يبلغ عدد الطلاب بها ٨٠٠ طالبا

وأكثر التوصيات أهمية فى معايير "جمعيات المكتبات فى بريطانيا" هى ضرورة وجود أمين المكتبة مؤهل مهنيا فى كل المدارس الثانوية التى يزيد عدد طلابها عن ٦٠٠، ومما يؤخذ على المعايير البريطانية هو أن المدارس التى يقل عدد طلابها عن ٦٠٠ سوف تحرم من خدمات موظفين مؤهلين، على الرغم من أن الوظائف المحددة فى هذه المعايير ستكون مطلوبة فى أى مدرسة ثانوية بصرف النظر عن عدد طلابها.(٣٩)

وأشارت معايير "جمعية المكتبات الأمريكية" بضرورة توافر أمين لكـل ٣٠٠ طالب وذلك فى المدارس التى بها ٩٠٠ طالب، فى حين أن المدارس التى يزيد عـدد طلابها عن هذا الرقم فيكون لكل ٤٠٠ طالب بعد الـ ٩٠٠ أميـن جديـد، ويذكـر "Herring" أنه فى المدارس التى يتراوح عدد طلابـها مـن ١٠٠١-١٥٠٠ تكـون التوصيات الأمريكية كالتالى :

(رئيس لمركز المصادر)/ المكتبة الشـاملة + ٣-٥ أمنـاء مكتبـة + ٤-٦ مساعدين كتابين + ٤-٦ مساعدين إنتاج/ فنيين. (٤٠)

هذا ومن غير المحتمل أن نطالب بتوافر هذه الأعداد من العاملين بمكتباتنـا المدرسية ذات الإمكانات المحددة وذات الحجرة الواحدة.

وعلى الرغم من أن المعايير الموحدة السابقة قد ربطت الحد الأدنى الواجـب توافره من العاملين بالمكتبات المدرسية بأعداد الطلاب المسـجلين بالمدرسـة، إلا أن القرارات الوزارية – وكذلك المعايير الموحدة المصرية- قد ربطـت الحـد الأدنـى للأمناء بأعداد الفصول بالمدرسة، حيث حدد القرار الـوزارى رقـم (٢٥) بتـاريخ ١٩٨٠/٣/١ العدد المطلوب من الأمناء بالمدارس الثانوية وما فى مستواها على أساس عدد الفصول الدراسية حيث نص على ضرورة توافر أمين أو أمين أول لكل مدرسـة ثانوية عامة أو فنية واثنان إذا زاد عدد فصولها عن ثلاثين فصـلا علـى أن يكـون أحدهما أمينا أول، كما نص القرار على الحد الأدنى المطلوب توافره من الأمناء بـدار المعلمين والمعلمات بـ ١ أمين أو ١ أمين أول لكل دار، وإذا زاد عدد فصول الـدار عن ٢٠ فصلا يعين اثنان على أن يكون أحدهما أمينا أول.(٤١)

هذا ولقد أوصت "المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية"، بضـرورة توافر ٢ أخصائى مكتبة مؤهل عالى على أن يكـون أحدهمـا تخصـص المكتبـات والمعلومات كحد أدنى، وتزداد الأعداد بحيث يكون هناك أخصائى لكـل ٢٠ فصـلا، كما أشارت إلى ضرورة توافر موظف كتابى مؤهل متوسط للأعمال الكتابية والماليـة بالإضافة إلى عامل.

هذا وقد اتضح من دراسة واقع المكتبات المدرسية بمحافظة الإسـكندرية أن عدد الأمناء يتراوح من أمين واحد كحد أدنى إلى أربعة أمناء كحد أقصى.

جدول رقم (٧)

المعايير العددية للعاملين بالمكتبات المدرسية فى بعض الدول*

الدولة	عدد الطلاب/ الفصول الدراسية	مهنيون	مساعدون	كتابيون	نوعيات أخرى	الجملة
دول الكومنولث	أقل من ٣٠٠	١ غير متفرغ	-	-	-	١ غير متفرغ
	٣٠٠	١	-	-	-	١
	٥٠٠	١	-	١	-	٢
	٥٥٠	١	١	١	-	٣
	٧٥٠	١	١	٢	-	٤
	١٠٥٠	١	٢	٢	-	٥
	١٢٥٠	١	٢	٢		٥
استراليا	أقل من ٢٠٠	١ غير متفرغ			-	١ غير متفرغ
	٢٥٠ +	١	١	-	-	٢
	٥٠٠	١	١	-	٢ للمواد غير المطبوعة	٤
بريطانيا	٨٠٠-١٠٠٠	١	-	١	١ فنى أجهزة ومواد غير مطبوعة	٣
	١٠٠٠-١٥٠٠	١	١	١	١,٥ فنى أجهزة ومواد غير مطبوعة	٤,٥
	١٥٠٠+	١	٢	٢	٢ فنى أجهزة	٧
ألمانيا الغربية	٥٠٠	مدرس متفرغ	-	-	مساعد فنى	٢
	١٠٠٠	-	أمين مساعد	-	مساعد فنى	٢
	١٥٠٠	أمين	أمين مساعد	-	مساعد فنى	٣
	٢٠٠٠	أمين	أمين مساعد	-	٢ مساعد فنى	٤
كندا	٣٠-١٥٠	١ غير متفرغ	-	-	-	١
	١٥٠-٣٠٠	١ نصف الوقت	-	-	-	١
	٣٥٠	١ متفرغ	-	-	-	١
	٥٠٠	١	-	١	-	٢
	٨٠٠	٢	-	٢	-	٤
المجر	أقل من ٥٠٠	مدرس مكتبى	-	-	-	١
	٥٠٠+	أمين متخصص	-	-	-	١
سنغافورة		مدرس مكتبى فى كل مدرسة ١٥ حصة تدريس ١٥ ساعة للمكتبة	- -	موظف كتابى غير متفرغ (نصف الوقت فقط)	- -	
مصر	٤٠ فصل	أخصائى مكتبة	-	١ موظف كتابى	-	٣

*Withers, F.N. Standards for library service: An international survey.- Paris: Unesco, 1974.- passim; وزارة التربية والتعليم . وكيل أول الوزارة. نشرة عامة رقم (١٧) بتاريخ ١١/١٢/١٩٩٠.

تفرغ الأمناء

لقد اتضح من خلال دراستنا للمعايير الموحدة فى بعض دول العالم. أن غالبية المعايير - باستثناء معايير سنغافورة- قد أوصت بتوافر أمين مكتبة متفرغ وذلك فى المدارس التى يزيد عدد طلابها عن ٢٥٠ أو ٣٥٠ طالب أو ٥٠٠ (فى المعايير المجرية) ويعكس ذلك حقيقة أن مبدأ تفرغ الأمين هو مبدأ أوصت به غالبية المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية فضلا عن لائحة المكتبات المدرسية الصادرة عام ١٩٥٦ إذ نصت بأن : "القاعدة الأساسية أن يعفى أمين المكتبة من الحصص حتى يتوفر على عمله فيها، وإلى أن يتوافر العدد الكاف من الأمناء المتخصصين يعطى الأمين الحالى جدولا منخفضا إلى عشر حصص بالمدارس الإعدادية والثانوية وما فى مستواها، ويعفى إعفاء تاما من الحصص فى معهد المعلمين والمعلمات وفى المدارس الإعدادية والثانوية التى يزيد عدد فصولها عن ثلاثين فصلا.

وذهب "موريس" إلى أن "الجمع بين التدريس والخدمة المكتبية له ميزة هامة فى الربط المباشر بين المكتبة وأعمال المدرسة اليومية ولكن عندما تزداد المدرسة اتساعا وتعقيدا ويزداد الاعتماد على المكتبة فى تقديم خدمات متنوعة تخدم المناهج الدراسية، فإن دور المعلم لابد وأن يتضاءل، وبذلك فإن مهمة المدرس الذى يجمع ما بين التدريس والإشراف على المكتبة وإدارتها مهمة قاسية كثيرة المطالب.

وتتفق "مارى ميلن" مع ما أشار إليه "موريس" إذ أكدت على مبدأ التفرغ الكامل لمن يضطلع بالخدمة المكتبية لكى يقوم بتنفيذ واجباته وتطوير الخدمة المكتبية المدرسية.

أما بالنسبة لمدى تفرغ أمناء المكتبات المدرسية، فقد تبين أن مكتبات العينة - باستثناء مكتبتين- لديها أمناء متفرغين، ويشير تفرغ ٢٩ من أمناء

المكتبات البالغ عددهم ٣١ أمينا إلى تحقيق مبدأ تفرغ الأمين الذى أوصت به لائحة المكتبات المدرسية والمعايير الموحدة المصرية.

واجباتهم

تنقسم المهام والواجبات المطلوب إنجازها من أمين المكتبة المدرسية إلى عدة واجبات منها الفنية والتربوية والثقافية والإدارية.

ومن واجباته الفنية القيام باختيار المواد المكتبية المختلفة وتزويد المكتبة بها وفهرستها وتصنيفها وإعداد الكشافات. . إلخ، ومن واجباته التربوية تجاه الطلاب، تدريبهم على استخدام المكتبة إذ ينبغى أن يقوم بتدريس منهج المهارات المكتبية وتسجيل ملاحظاته عن ميول واهتمامات الطلاب القرائية كما يشجع الطلاب المتفوقين أو الموهوبين على رواية القصص والتحدث إلى زملائهم عن الكتب، بالإضافة إلى قيامه بتوجيه وإرشاد الطلاب إلى القراءة فى المواد المناسبة لهم وتوجيههم فى إعداد البحوث وكتابة المقالات والتقارير وذلك بحكم اتصاله بمصادر المعلومات وباحتياجات الطلاب. وهو أيضا يقوم بإعداد القوائم البيليوجرافية فى المناسبات المختلفة، أما واجباته التربوية نحو المدرسين فتتمثل فى مساعدتهم فى تحضير الدروس وتنمية الأنشطة التعليمية عن طريق إمدادهم بالقوائم البيليوجرافية والمواد المتنوعة المتصلة بتخصصاتهم والمقررات التى يقومون بتدريسها، كما ينبغى أن يوفر لهم الوسائل التعليمية عند شرح المواد الدراسية. ويقوم بمتابعة الميول القرائية للطلاب بالتعاون مع المدرس.

أما عن واجباته الثقافية والاجتماعية فمن بينها إعداد نشرات موجزة تلقى ضوءا على موضوعات الساعة والأحداث الجارية، وتكليف الطلاب بعمل بحوث فى هذه المجالات، كما يقوم بتنظيم الندوات وحلقات المناقشة مع الشخصيات الهامة من علمية وأدبية ودينية. . إلخ.

هذا ومن واجباته الإدارية، وضع جداول العمل والإشراف على الموظفين (الأمين الأول) وكتابة التقارير وجمع الإحصاءات وتسجيل الغرامات وتنظيم الاستعارات.

وبناء على ما تقدم يتضح حجم العمل الملقى على أمين المكتبة والذى لا يمكنه إنجازه إذا ما جمع بين التدريس وبين تقديم الخدمة المكتبية.

هذا ويقوم الأمناء بالمكتبات المدرسية – باستثناء مكتبتين- بمهامهم الإدارية، ويرجع ذلك أساسا إلى اهتمام موجهى المكتبات بهذه الجوانب الإدارية وعدم العناية بالوقوف على ما يقدم من أنشطة تربوية وثقافية ومتابعتها مثلما يتم الاهتمام بالنواحى الإدارية.

مؤهلاتهم

تتحدد نوعية تأهيل أمين المكتبة ودرجة إعداده بطبيعة العمل الذى يقوم به. وحيث أن أمين المكتبة المدرسية يؤدى عملا فنيا وتربويا فى مؤسسة تربوية وتعليمية، فعلى ذلك ينبغى أن يكون الأمناء مؤهلين لعمل ذى شقين:

الشق الأول (الفنى) ويتعلق باختيار وتنظيم المواد داخل المكتبة حتى يمكن الحصول على المواد بسهولة ويسر، والثانى (التعليمى والتربوى) وهو معاونة المستفيدين إلى الوصول إلى المعلومات المطلوبة من الكم الهائل من المواد ومساعدتهم على استخدام المكتبة ومصادرها حتى يكونوا قادرين على الاستفادة من المكتبات الحالية والمكتبات التى سوف تقابلهم فى حياتهم المستقبلية.

ومن هذا المنطلق فسوف يحتاج الأمين إلى تأهيل مزدوج فبالإضافة إلى الإعداد الفنى فى علوم المكتبات، فهو فى حاجة إلى تأهيل فى التربية وعلم النفس حتى يكون مدربا على التدريس حينما يدرس منهج المهارات

المكتبية – ويكون لديه خبرة فى التعامل مع الطــــلاب وتلبيـــة احتياجاتـــهم القرائية فى هذه المرحلة (٤٢)

ومما سبق يمكننا إجمال المؤهــــلات المطلوبـــة لأمنــــاء المكتبـــات المدرسية فى ثلاث مجالات :

١-مؤهل جامعى

٢-دراسة فى علوم المكتبات

٣-دراسة التربية وعلم النفس

بالإضافة إلى المؤهلات السابقة، فإن نجاح الخدمة المكتبية يعتمــــد اعتمـــاداً كبيراً على شخصية أمين المكتبة ومدى كفاءته فى خلق الجو المناسب فـــى المكتبة، إذ لابد من توافر سمات شخصية فى أمين المكتبة المدرسية تؤهلـــه من ممارسة عمله بكفاءة وتكون حافزاً على زيادة تردد الطلاب والمدرســـين على المكتبة ومن أهمها :

- الحماسة والود.
- روح التعاون والمجاملة.
- القدرة على تحمل المسئولية.
- الثقة بالنفس.
- المقدرة على التكيف والولاء للمؤسسة التى يتبعها.
- تقبل النقد والتوجيهات من الرؤساء والموجهين.
- اليقظة الفكرية.

هذا وتؤكد "فارجو" أن رجال الإدارة المدرسية يركزون فى اختيارهم للأمناء على هذه الصفات أو السمات الشخصية والتى من شـــأنها أن تكـــون حافزاً للطلاب على التردد على المكتبة ونمو العادات القرائية لديهم.

المساعدون الفنيون والكتابيون

يتطلب العمل فى المكتبة المدرسية توافر عدد من الأمناء المساعدين والموظفين الكتابيين، إذ لا يمكن "للمكتبة المدرسية الشاملة" أن تعمل بفعالية وبكفاءة بجهد فرد واحد حيث "تتطلب أعضاء موظفين مهنيين إضافيين لكى يستجيبوا لاحتياجات المستفيدين فى المدرسة . . ." وعلى ذلك فقد أشارت المعايير الموحدة المصرية إلى ضرورة توافر ٢ أخصائى مكتبة مؤهل عال ويكون أحدهما تخصص المكتبات والمعلومات كحد أدنى، بالإضافة إلى موظف كتابى مؤهل متوسط للأعمال الكتابية أو الروتينية.

هذا وتنسحب مؤهلات أمين المكتبة على الأمين المساعد (الفنى)، إذ لابد وأن يكون حاصلاً على نفس الإعداد المهنى والتربوى الذى يحصل عليه أمين المكتبة، ومن ثم فهو يشارك الأمين فى مهامه وواجباته.

هذا ويعد توافر المساعدين الكتابيين بالمكتبة المدرسية من الأمور الضرورية وذلك لسببين هما :

١-كثرة الأعمال الكتابية التى تتم فى المكتبة المدرسية، كالمراسلات وكتابة أوامر التوريد وطلبات الشراء، واستمارات الغرامات وكتابة بطاقات الفهرسة باليد أو على الآلة الكاتبة، وتجهيز الكتب لإعدادها للترفيف. . . إلخ.

٢-عدم استنفاذ وقت الأمناء الفنيين فى أعمال لا تتطلب مهارات فنية، فلقد كشفت إحدى الدراسات العلمية التى تمت فى الولايات المتحدة عن أن أكثر من ٤٠% من وقت أمين المكتبة ينقضى فى الأعمال الروتينية أو الغير فنية.

التنمية المهنية للعاملين

ينبغى أن يتلقى العاملين فى المكتبة المدرسية تدريبا مستمرا على أداء كافة العمليات الإدارية والفنية بالمكتبة بما يتمشى مع الاتجاهات الحديثة والتطورات التى تشهدها مكتبات المدارس حاليا، وذلك حتى يتم تحقيق الأهداف الأساسية للخدمة المكتبية المدرسية والوفاء بالواجبات الوظيفية المنوطة بكل منهم.

ويجب أن تشتمل برامج التدريب على بعض الأسس مثل التعريف بالمكتبة المدرسية وأهدافها ووظائفها، الإلمام بالمبادىء الأساسية للمهنة من إعداد فنى، والإلمام بالشئون الإدارية والمالية المتصلة بالعمل المكتبى وكذلك الإلمام بأصول التربية وعلم النفس، مع التركيز على الجانب العملى التطبيقى اللازم للدارسين.(٤٣)

وينبغى تشجيع العاملين المهنيين على التأليف ومواصلة الدراسة فى علم المكتبات والمعلومات، بالإضافة إلى حثهم على المشاركة فى المؤتمرات الخاصة بالمهنة سواء بالحضور أو بتقديم الأبحاث العلمية.

جماعة أصدقاء المكتبة

القيمة التربوية والعملية المستهدفة من تكوين جماعة الأصدقاء.

جرت العادة فى المكتبات المدرسية على إسناد بعض الأعمال الروتينية إلى الطلاب الذين تتوافر لديهم الرغبة لمساعدة أمين المكتبة فى إنجاز هذه الأعمال والتى لا تتطلب مهارات فنية أو إدارية على مستوى عال. ويطلق على هؤلاء الطلاب "جماعة المكتبة" أو "جماعة أصدقاء المكتبة". وهناك أهمية تربوية ونفسية مستهدفة من هذا الإسهام حيث تنمى المشاركة المنظمة للطلاب فى الأعمال المكتبية الإحساس بالإنتماء، وينتقل هذا الإحساس إلى زملائهم بالمدرسة ويحثهم على المشاركة والاهتمام

بالمكتبة وموادها المكتبية، كما تغرس فيهم صفات مرغوبة كالمثابرة وتحمل المسئولية، والألفة والاعتزاز بالعمالة، والكياسة والمجاملة والثقة بالنفس والعمل فى رضا مع الآخرين.

هذا وترى فارجو "أن العمل الاختيارى فى المكتبة هو صورة من صور الخدمة الاجتماعية، يدرك الطلاب بأدائه إياه أنه يخدم المجتمع المدرسى خدمة خيرية خالصة لا أثر للمصلحة الشخصية فيها.

هذا ويعتمد اختيار أعضاء جماعة أصدقاء المكتبة بمكتبات المدارس الثانوية بالإسكندرية على التطوع من جانب الطلاب الذين لديهم الرغبة فى المساهمة فى الأعمال المكتبية، هذا وتقوم المكتبات بالإعلان عن تشكيل جماعة الأصدقاء والحاجة إلى أعضاء جدد، وذلك عن طريق الإذاعة أو عن طريق اللوحات التى تضعها عند مداخل أو مخارج المكتبة، وتقوم المكتبات بالاختيار ما بين الأعضاء المتقدمين على أساس توافر عدد من الخصائص فيهم منها :

- التفوق الدراسى.
- حب القراءة والاطلاع.
- روح التعاون.
- مدى وجود الخبرات للعضو فى هذا المجال.
- النظام والوعى بالمسئولية.
- مدى التردد على المكتبة والاستفادة منها.

٣-المدرسون

يلعب المدرس دوراً حيوياً فى استخدام وإفادة طلابه من الخدمة المكتبية المدرسية، فالمدرس يؤثر تأثيراً إيجابياً فى غرس عادة القراءة والاطلاع لدى طلابه.

هذا ويمكن للمدرس أيضاً أن يجعل الاطلاع الخارجي والقراءة من العادات الراسخة في نفوس الطلاب عن طريق مناقشتهم في قراءاتهم بالمكتبة، وتشجيعهم على إعداد المقالات ونقد الكتب أو التعليق عليها، كما يقوم بربط درجات أعمال السنة للطالب بمدى قراءاته واطلاعه ونشاطه المكتبي، ومن الممكن أن يحث طلابه على مواصلة القراءة في الأجازات لتمضية وقت الفراغ وتنمية مواهبهم واهتماماتهم.

هذا ولقد أثبتت الدراسات التي تمت في الخارج أن "هناك تناسباً طردياً يبين عادات المدرس ومهارته القرائية وبين قراءات التلاميذ ومهارتهم.

وأكدت على أن المدرس الذي يقل عاداته القرائية ومهارته المكتبية عن المتوسط، فإن العادات القرائية والمهارات المكتبية لطلابه تكون أقل من المتوسط، كما أن نجاح الطلاب في استخدام المكتبات المتاحة يتوقف على المدرس أيضاً وعلى ما يتمتع به من مهارة وخبرة في استخدامها.(٤٤)

وعلى ذلك فإن المدرس يؤثر تأثيراً إيجابياً أوسلبياً على تردد الطلاب على المكتبة وإفادتهم منها، إذ يرى "روزوف" أن مدرس الفصل يسهم إلى حد كبير في نجاح عمل الأمين أو فشله باعتباره أكثر من يستطيع أن يؤثر على كم وكيف استخدام المكتبة من جانب الطلاب وذلك بإثارة حماسهم نحو القراءة والاطلاع وربطها بمواقف التدريس وما يتم أثناء الحصص الدراسية، بالإضافة إلى إبراز نشاط أمين المكتبة وخدمات المكتبة ويتابعهما، وينبغي أن يتعاون المدرس مع أمين المكتبة في تخطيط وتنفيذ برامج المهارات المكتبية.

هذا وللمدرسين دور هام في بناء وتنمية مجموعات المواد بالمكتبة المدرسية، إذ أن تعاونهم يعد من أفضل أساليب الاختيار لمعرفتهم الواسعة بالمواد الدراسية والتطورات التي تحدث بالمناهج والمقررات الدراسية فضلاً

عن وقوفهم على المستوى التحصيلى لطلابهم بالإضافة إلى معرفة ميولهم واهتماماتهم وموضوعات البحوث التى سوف يكلفون بها.

٤-موجهو المكتبات

يعرف التوجيه (التفتيش) على المكتبات بأنه العملية التى تؤدى إلى تحسين نوعية الخدمات المقدمة وموارد المكتبات، حيث تستهدف إرشاد الأمناء إلى أفضل الوسائل لتحقيق خدمة مكتبية ناجحة وتشجيعهم على بذلك مزيد من الجهد للارتقاء بها، إذ يعد التوجيه أو الإشراف على المكتبة بأنه "نوع من أنواع النشاط الذى يوجه لخدمة أمناء المكتبات لإطلاق قدراتهم الكامنة وتذليل ما يعترضها من عقبات ومساعدتهم على القيام بواجباتهم فى صورة أحسن وأكمل.

وهذا ولما كان موجه المكتبات واحداً من الأخصائيين التربويين فى التشكيل المدرسى. فإنه يجب أن يبتعد عن النقد الهجومى والأحكام التعسفية ويتجه إلى الإرشاد والتوجيه الديمقراطى إذ ترى "فارجو" أنه "لم يعد الإشراف يعنى الإدارة والفحص والتحكم التعسفى فالاهتمام اليوم موجه نحو القيادة والتنظيم والقدرة على ضمان تحقيق العمل الجماعى . . . ويعرف المشرفون الناجحون أنه عند التعامل مع هيئة المكتبة يكون ضرب المثل بصور عملية أفضل من الوعظ.

أعداد الموجهين

لم تشر لائحة المكتبات المدرسية إلى العدد المطلوب توافره من الموجهين بالمنطقة التعليمية ولكنها قسمت عملية الإشراف (التفتيش) إلى ثلاثة أنوع: التفتيش الفنى، التفتيش على تنفيذ الشئون المكتبية، والتفتيش الإدارى.

هذا وقد حدد القرار الوزارى رقم (٢٥) بتاريخ ١٩٨٠/٣/١ المقـور الوظيفى لتوجيه فى المكتبات المدرسية على النحو التالى :

"موجه أول لكل مديرية تعليمية على المستوى الأول ويباشر "التوجيه على دور المعلمين بالإضافة إلى اختصاصه الواردة بالقرارات الوزارية.

"موجه ثانوى لكل ٢٥ مدرسة ثانوية أو ما فى مستواها رســـمية أو خاصة ويستكمل نصابه فى المدارس الإعدادية فى حالة عدم توافر النصـــاب فى المدارس الثانوية.(٤٥)

هذا وتبين من المقابلات مع موجهى المكتبات أن كل موجه يشـــرف على حوالى ١٣-١٥ مدرسة ثانوية، ويستكمل نصابه فى المدارس الإعدادية فى حالة عدم توافر النصاب فى المدارس الثانوية.

واجبات موجه المكتبات المدرسية

إستناداً إلى عدد من المصادر، يمكننا تحديد واجبات الموجـــه فـــى الثلاثة قطاعات التالية:

أولاً : القطاع الفنى، ويشمل:

- التنظيم الفنى، إذ يقوم الموجه بمتابعة مدى نجاح الأمين فـــى قيامـــه بعمليتى الفهرسة والتصنيف، ودراسة المشاكل التى تعترضـــه وتقديـم التوجيهات الخاصة بها.
- مراجعة السجلات، حيث يقوم الموجه بالاطلاع على دفاتر وســجلات المكتبة كدفتر اليومية وسجل إحصاء النشاط المكتبى.
- تحليل الإحصاءات، إذ يقوم الموجه بدراسة إحصاءات النشاط المكتبى للتعرف على حركة الاستعارة والتردد على المكتبـــة والوصــول إلـــى مؤشرات عن الميول والاهتمامات القرائية للطلاب.

ثانياً : القطاع الإدارى

- إعداد التقارير، إذ يقوم الموجه بكتابة تقارير عن المكتبة فى كل زيادة يقوم بها، كما يسجل ملاحظاته فى دفتر التوجيه بالمدرسة، فضلاً عن كتابة التقارير السنوية.
- مراجعة كشوف الجرد
- إقتراح الميزانيات، حيث يقوم الموجه باقتراح الميزانية الخاصة بالأثاث والمواد والتجليد ومستلزمات الأنشطة. . .إلخ.

ثالثاً : القطاع التربوى والثقافى

متابعة مدى نجاح الأمين فى تحقيق مهامه التربوية والثقافية، وذلك عن طريق التعرف على مدى تشجيعه للطلاب على القراءة والاطلاع وإعداد البحوث، وذلك بإرشادهم إلى كيفية استخدام مواد المكتبة.

هذا ويجب أن يتعرف الموجه من قرب على كيفية تدريس منهج المهارات المكتبية، فعليه أن يقوم بعدة زيارات للمكتبة – ولا يكتفى بثلاث زيارات خلال العام الدراسى– وحضور بعض حصص المكتبة للوقوف على مدى اكتساب الطلاب لهذه المهارات وتسجيل ملاحظاته عن مدى نجاح أمين المكتبة بالتعاون مع المدرس فى تدريس هذا المنهج، كما يجب أن يتعرف الموجهون على كيفية أداء الخدمات المباشرة (الاطلاع الداخلى– الإعارة الخارجية– الخدمة الببليوجرافية. . .) للمستفيدين.

وقد اتضح من الدراسة الميدانية أن التفتيش على المكتبة المدرسية يتم على ثلاث مراحل:–

المرحلة الأولى : دورة توجيهية، من بداية العام الدراسى حتى نصف نوفمبر.

المرحلة الثانية : دورة أولى، تبدأ من نصف [illegible] إلى بداية [illegible] نصف العام.

المرحلة الثالثة: دورة ثانية، بعد نصف العـــام إلـــى نهايـــة العـــام الدراسي.

هذا ويترك اهتمام موجهي المكتبات على مراجعة دفـــتر اليوميـــة، وسجل إحصاء النشاط المكتبي، ومحاضر اجتماعات لجنة المكتبة إلى آخـــر ذلك من السجلات التي يتطلبها العمل المكتبي.

هذا وفيما يختص بالتفتيش الفني على النشاط الثقافي لأمناء المكتبات والمدرسين والطلاب- كما حددته لائحة المكتبات المدرسية والـــذي يتـــولاه مفتشوا المواد فلقد اتضح ضآلة دور مفتشي المـــواد إذ يكتفـــون بزيـــارات الفصول للتفتيش على المدرسين، وزيارة مكتبات المواد في بعض الأحيـــان، أما عن التفتيش الإداري على العهد، والذي يقوم به المفتشـــون الإداريـــون فيقتصر على مراجعة دفتر اليومية ومقابلته بالفواتير والأذونات.

وعلى ذلك يمكننا القول بأن التفتيش الذي يتولاه موجهو المكتبات هو الأساس في عملية تقويم المكتبات المدرسية أو الخدمة المكتبية المدرسية.

هذا وتوصي الدراسة أيضاً بضـــرورة اهتمـــام الإدارات التعليميـــة بتوجيه مفتشي المواد إلى أهمية تقويم نشاط المدرسين تجاه الخدمة المكتبيـــة، وذلك بالتعرف على جهودهم في تشجيع طلابهم على القراءة الحرة والاطلاع والاستفادة من المكتبة المدرسية بالإضافة إلى مدى إلمام المدرس بمجموعات المكتبة وإستفادته منها ومشاركته في بناء وتنمية مجموعات المواد بالمكتبـــة المدرسية لخدمة المجتمع المدرسي.

(٧٤)

سابعاً : التنظيم الفنى

تمهيد

يعتمد نجاح المكتبة المدرسية فى أداء رسالتها التربوية والثقافية اعتماداً كبيراً على التنظيم الفنى لموادها، حيث يوفر هذا التنظيم وعمل الأدوات الببليوجرافية الناتجة عنه فى تحديد أماكن المواد وتيسير سبل استرجاع المعلومات. (٤٦)

ويعد التصنيف والفهرسة عمليتان متكاملتان الغرض منهما ترتيب المواد المكتبية وفق خطة معينة للحصول على المعلومات بسهولة ويسر، حيث أنه بدون عمليتى التصنيف والفهرسة يكون من الصعب الاستفادة من المواد المكتبية.

١-التصنيف

يعد تصنيف المواد من العمليات الفنية الهامة التى يقوم بها أمين المكتبة، فبمجرد انتهائه من اختيار المواد والحصول عليها، فإنه يقوم بتنظيمها تنظيماً فنياً لكى يسهل استرجاع المعلومات من هذه المواد والاستفادة منها.

وعلى ذلك فلقد اهتمت المعايير الموحدة على اختلاف أنواعها ومستوياتها- من القواعد Rules الإرشادات Directives، والتقنينات الدولية International cods إلخ- بمجالات التنظيم الفنى، وذلك قبل اهتمامها بالمجالات الأخرى من المقومات المادية والبشرية، حيث أعدت الخطط المعيارية على أيدى المصنفين والمؤلفين أو بجهود الهيئات والمؤسسات أو خبراء الاسترجاع والخدمات. (٤٧)

هذا ومن أشهر خطط التصنيف، خطة تصنيف ديوى العشرى، وتصنيف مكتبة الكونجرس، والتصنيف العشرى العالمى، غير أن خطة تصنيف ديوى العشرى تعد أكثر الخطط ملاءمة واستخداماً فى المكتبات المدرسية.

وتشير شيلا Sheila إلى أن "الطبعة العاشرة" المختصرة من تصنيف ديوى العشرى تعد مقبولة ومرضية تماماً لدى معظم مكتبات المدارس الثانوية، كما تعتبر الطبعة الثالثة- وهى الطبعة الخاصة للمدارس من ديوى- أفضل كثيراً من سابقتها وخاصة بالنسبة للمدارس التى تعيد التنظيم" هذا ولقد صدرت تعديلات متعددة لهذه الخطة منها تعديل "محمود الشنيطى" وتعديل "مدحت كاظم".

وقد تبين من الدراسة الميدانية أن جميع مكتبات العينة تستخدم هذا النظام، ومن الصعب أن يكون لدى الأمين الوقت أو الإمكانات المادية والبشرية الأخرى اللازمة لتغيير النظام، بالإضافة إلى أن هذه الخطة من أكثر الخطط ملائمة لتصنيف مجموعات المكتبات المدرسية.

هذا وقد أشارت "لائحة المكتبات المدرسية" عند بيان واجبات أمين المكتبة إلى "أن يقوم بترتيب كتب المكتبة على الأرفف بحسب موضوعاتها لتيسير مهمة الباحثين".، كما أشارت إلى أن يتم الاعتماد فى التنظيم الفنى على الإشارات المدونة فى كتيب تنظيم المكتبات المدرسية وعلى النشرات التى ترسلها إدارة المكتبات.

وتشير "فارجو" إلى أهمية استخدام الرموز الدقيقة والتى تتوافر فى المستوى الثالث فى خطة تصنيف ديوى العشرى، إذ ترى أنه إذا كان من الممكن استخدام شكل مختصر لتصنيف ديوى العشرى يصل به إلى المستوى الثانى لمكتبات المدارس الصغيرة والتى سوف تظل صغيرة، فإنه يكون من

الصعب استخدام هذا الشكل المختصر عندما تكون المكتبة كبيرة حيث تقتنى مصادر عديدة ومتنوعة تحتاج إلى رموز أدق من تلك المستخدمة بالمستوى الثانى.

مراعاة ترتيب الكتب على أرفف المكتبة

نظراً لأن ترتيب الكتب على أرفف المكتبة يتم وفقاً لأرقامها الخاصة المكونة من رقم التصنيف والحروف الأولى لأسماء مؤلفى الكتب وعناوينها، فإنه يجب مراعاة دقة الترتيب ومراجعته بين حين وآخر حتى يوضع كل كتاب فى مكانه الصحيح على أرفف المكتبة.

لقد تبين من دراسة واقع المكتبات المدرسية أن جميع مكتبات العينة بدون استثناء تستخدم الجداول المترجمة (أو الأصلية بمكتبة واحدة) من تصنيف ديوى العشرى.

ومن الجداول المعربة والتى يتم اعتماد عليها فى تصنيف الكتب بالمكتبات المدروسة هى تلك الجداول المعربة والموجودة فى كل من الكتب التالية:

١-كتاب المكتبة المدرسية الحديثة.

٢-كتاب التصنيف العشرى الموجز لفؤاد إسماعيل فهمى.

٣-كتاب التصنيف والمكتبة المدرسية لمدحت كاظم.

هذا وتشمل الجداول المعربة على تعديلات فى الديانات، واللغات والآداب والتاريخ والجغرافيا والرحلات لتناسب المكتبات العربية. ومع ذلك فهذه الجداول معربة بجهود فردية.

هذا وتسترشد الكثير من المكتبات "بالقوائم الببليوجرافية للكتب المختارة للمكتبات المدرسية" والتى تصدر سنوياً وذلك لأنها تعد بطاقة لكل كتاب، كما تضيف رقم تصنيف كل كتاب طبقاً لتصنيف ديوى العشرى

الموجز والمعدل للمكتبة العربية وذلك لأنها تدرج فى القائمة كتباً ودوريات ليس على مستوى عال من التخصص، كما أنها كتب باللغة العربية.

٢-الفهرسة والفهارس

حيث أنه يقصد بالفهرسة إعداد المواد المكتبية ووصفها إعداداً فنياً بحيث تكون فى متناول المستفيدين فى أسرع وقت ممكن وبأقل مجهود، فإن الأداة التى تنتج عن هذا الإعداد هى الفهرس، الذى يعد بمثابة بيان أو ثبت بمحتويات المكتبة من المواد المكتبية مرتب بطريقة معينة ويوضع لخدمة المترددين على المكتبة.

ولا يختلف مفهوم الفهرس بالمكتبة المدرسية عن مفهومه السابق إذ أن فهرس المكتبة المدرسية هو "أحد الوسائل التى يسترجع من خلالها المدرسون والطلاب المعلومات عن المواد الموجودة فى مكتبة المدرسة وفى أماكن أخرى بالمدرسة.

وذهب "هيرنج" إلى أبعد من ذلك حيث يرى أن "فهرس المكتبة لا ينبغى أن يكون مجرد قائمة لما هو موجود فى مكتبة المدرسة أو فى أى مكان آخر بالمدرسة (من خلال وجود فهرس مركزى بأماكن الكتب)، وإنما يجب توافر بيانات يمكن الوصول إليها بسهولة وتصلح كقاعدة للمعلومات المرتبطة بالتعليم.

هذا ويفيد الفهرس فى إعطاء صورة مصغرة ومسبقة عن المواد قبل استخدامها، وهذه ميزة هامة خاصة لطلاب المرحلة الثانوية الذين هم فى حاجة إلى الإرشاد والتوجيه القرائى ويعينهم فى ذلك الفهرس المعد جيداً.

كما أن أهمية الفهرس تزداد فى مكتبة المدرسة أكثر من أهميته فى المكتبات الأخرى حيث أنه "إذا ما أعد إعداداً جيداً ارتبط بمناهج المدرسة،

فإن استخدام الطلاب للفهرس، أى العثور على المعلومات، فيمكن أن يكـــون فى حد ذاته مفيداً من الناحية التعليمية.

هذا وهناك ثلاثة أشكال من الفهارس تستخدم فى المكتبات:

الفهرس البطاقى، الفهرس المطبوع، الفهرس المحزوم ولكل منـهما مميزاته وعيوبه، إلا أنه يمكننا القول بأن الفـــهرس البطـــاقى أقـل أشـــكال الفهارس عيوباً لما يتمتع به من المرونة حيث يدون كل مدخل على بطاقــــة فهرسة مستقلة مما يتيح إضافة مداخل جديدة فى ترتيبها المناسب بالفـــهرس، وعلى ذلك يكون الفهرس متجدداً وملاحقاً للإضافات المستمرة فى مقتنيـــات المكتبة.

هذا ويوجد شكل رابع للفهارس وهو **الفهرس الإلكترونى** وإن كـــان هذا الشكل لم يظهر فى مكتباتنا المدرسية نظراً لعدم استخدام الحاسبات الآلية فى المكتبة المدرسية المصرية حتى الآن. ولقد أشارت "اللائحـــة المقترحـــة للمكتبات المدرسية" إلى أنه "الشكل المعتمد لفهارس المكتبــــة هـــو الشـــكل البطاقى، ويجب نبذ ما عداه من أشـــكال، حتـــى يحيـــن تعميـــم الفـــهارس الإلكترونية فى المدارس المصرية".

وأشارت لائحة المكتبات المدرسية إلى أنواع وأشكال الفهارس التـــى يجب أن تكون فى المكتبات المدرسية وذلك عند معرض حديثها عن واجبات الأمين حيث أشارت إلى أن "ينشأ بالمكتبة فهرسا للمؤلف وآخـــر للعنـــاوين وثالث للفنون وترتب فى بطاقات لتيسير الإرشاد إلى مواقع الكتب والكشـــف عن المعلومات". . . وعلى ذلك فإن الأمين غالبا ما يقوم بعمل ثلاث بطاقات لكل كتاب واحدة بالمؤلف وثانية بالعنوان وثالثة برقم التصنيـــف، ذلــك لأن الفهرس المصنف غالبا ما يظهر فى مكتباتنا المدرسية، كما أن معظم مكتبات المدارس فى بريطانيا لديها الفهرس المصنف إذ أنه يفيد فى التعـــرف علـــى

المواد المكتبية الموجودة على رفوف المكتبة بسهولة إذا ما عرف المستفيد أرقام التصنيف، كما يكشف عن مواطن القوة والضعف فى التغطية الموضوعية والتوازن الموضوعى.

وهناك نوع خامس من أنواع الفهارس والمعروف **"بالفهرس القاموسى"** والذى يجيب عن استفسارات القراء المتعلقة بالمؤلف أو العنوان أو الموضوع فى مكان واحد، إذ يجمع بين بطاقات الفهارس الثلاثة فى ترتيب هجائى واحد.

وهذا النوع من أنواع الفهارس هو المفضل فى مكتبات المدارس بالولايات المتحدة الأمريكية.

التقنيات والنظم المتبعة للفهرسة الوصفية بالمكتبات المدرسية

تهتم الفهرسة الوصفية أساساً بوصف الكيان المادى للمواد المكتبية حيث تتيح التعرف على هذه المواد قبل استخدامها، ويتم هذا الوصف طبقاً لتقنيات أو قواعد موحدة وهى تعنى بالمداخل وبيانات الوصف وتنظيم البطاقات.

ولقد بدأ الاهتمام بإعداد هذه القواعد والتقنيات للمواد المطبوعة أولاً حيث شكلت العمود الفقرى للمجموعات المكتبية، ثم صدرت القواعد الخاصة بفهرسة المواد غير المطبوعة وذلك ضمن الفصل السادس من قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية.

ومن أشهر تقنينات الفهرسة "التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى" الذى أصدره الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات، ومن الملامح المميزة لهذا النظام علامات الترقيم هذا ولقد قام أ.د سعد الهجرسى بتعريبها وتقديمها إلى مؤتمر الببليوجرافيين العرب عام ١٩٧٧، فأقرها وأوصى بتطبيقها.(٤٨)

هذا وقد صدرت قبله "قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية" التى تعاونت فى إصدارها كلٌ من جمعية المكتبات الأمريكية والبريطانية وصدرت الطبعة الأولى منها عام ١٩٠٨ وما لبثت أن انتشرت واستخدمت فى كثير من دول العالم، هذا ولقد أدخلت تعديلات ومراجعات على هذا التقنين إلى أن صدرت طبعة جديدة منه فى نصين: إحداهما أمريكى والآخر بريطانى ثم صدرت الطبعة الثانية من هذه القوانين عام ١٩٧٨ وعرفت بـ (قاف ٢ : AACR2) متضمنة قواعد فهرسة للمواد غير المطبوعة ومستفيدة من كافة التوصيات التى نوقشت فى المؤتمرات الدولية لمبادىء الفهرسة، وهذه الطبعة تناسب المكتبات الكبيرة.

وأتاحت هذه القواعد الفرصة للمكتبات الأخرى لاختيار ما يلائمها، حيث وضعت "بدائل" أو "مستويات" متتالية بحيث تتناسب مع نوعيات المكتبات، وعلى ذلك فلقد اشتمل قواعد (AACR2) على ثلاث مستويات لوصف المواد المكتبية وهى :

المستوى الأول : وهو مستوى مختصر يشتمل على العناصر الضرورية للفهرسة (تسعة) عناصر.

المستوى الثانى : وهو مستوى متوسط يزيد عدد عناصر الوصف به على المستوى السابق.

المستوى الثالث : وهو المستوى المفصل الذى يحتوى على جميع عناصر الوصف الببليوجرافى، ويوصى بالمستوى الثالث للمكتبات الكبيرة جداً، ويصلح المستوى الثانى للمكتبات الكبيرة، فى حين يناسب المستوى الأول المكتبات المدرسية وهو يقتصر على الحقول التالية:

حقل العنوان وبيان المسئولية، وحقل الطبعة، حقل البيانات المخصصة للمادة أو نوع المطبوع، حقل النشر والتوزيع، الوصف المادى، التبصرة أو التبصرات، وأخيراً حقل الترقيم الموحد.

ويرى أ.د سعد محمد الهجرسى أنه يمكن للمكتبة المدرسية أن تختار أياً من المستويات الثلاثة لكل المواد أو لفئات ونوعيات من هذه المواد حسب أهميتها، وذلك طبقاً للإمكانات المتاحة لها واحتياجات مستفيديها.

هذا ويجب أن تتبع المكتبات المدرسية بصرف النظر عن نوعها وحجمها اللغة التى يتم تدوين بطاقة الفهرسة بها- نظام الترقيم الذى تضمنه الطبعة الثانية فى قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية (قاف ٢)

ولقد بذلت جهود لتعريب قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية أهمها تعريب أ.د. محمد فتحى عبد الهادى فى كتابه مدخل إلى علم الفهرسة.

كما صدرت طبعة جديدة مراجعة من هذه القواعد عام ١٩٨٨.

من فوائد تقنينات الفهرسة هو ضمان توحيد التطبيق من جانب المفهرسين وسهولة الإدراك من جانب المستخدمين للفهرس، وعلى ذلك لابد للمكتبة أن تختار أحد هذه التقنينات لوصف الكيان المادى لموادها، ومن الجدير بالذكر أن "إدارة المكتبات المدرسية" تطبق فى قوائمها الببليوجرافية بالكتب المختارة للمكتبات المدرسية "قواعد التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى" وتلزم المكتبات بالاسترشاد بها فى إعداد بطاقات الفهارس بالمكتبات حيث تتبع تعريب أ.د. سعد محمد الهجرسى للتقنين الدولى للوصف الببليوجرافى (تدوب)، كما تسترشد بقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية (ق٢) المعربة على يد أ.د. محمد فتحى عبد الهادى فى كتابه مدخل على علم الفهرسة حيث يتبع نظام الترقيم الذى اشتمل على (قاف ٢ AACR2).

إذا كانت الفهرسة الوصفية تهتم بوصف الكيان المادى للمواد، فـــإن الفهرسة الموضوعية تعنى بوصف المحتوى الموضوعى لها، وهى نوعاً من الإعداد الفنى لا يقل أهمية عن التصنيف والفهرسة الوصفية، وينتج عن هـذا الإعداد الفهرس الموضوعى، هذا النوع من أنواع الفهارس يفيـــد القـــارىء الذى يبحث عن المواد التى تتناول موضوع ما يتصل بالاحتياجات المنهجيـة أو البحثية إلا أنه يساعد أمين المكتبة فى حل المشاكل التى قد تصادفه عنـــد التصنيف إذ توجد بعض الكتب التى تتناول أكثر من موضوع واحد وفى هذه الحالة لا يستطيع الأمين أن يعطى الكتاب أكثر من رقم تصنيف فـــى حيـــن يمكن إعطاء الكتاب أكثر من رأس موضوع واحد عن طريق إعداد مداخـــل إضافية بالموضوعات الأخرى التى يتناولها الكتاب.

وتستخرج رؤوس الموضوعات من قوائـــم مقننـــة كقائمـــة رؤوس الموضوعات العربية/ لإبراهيم الخازندار، أو قائمة الرياض وهـــذه القوائـــم صدرت فى أواخر السبعينات ومن الممكن استخدامها فى المكتبات المدرسـية حيث تناسب هذه القوائم المكتبات الصغيرة (المدرسية والعامة) كمـــا يمكـــن استخدام قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية مثل "قائمـــة ســـيرز" لـــرؤوس الموضوعات" قصد بها أن تخدم المكتبـــات العامـــة والمدرســـية الصغـــيرة وتحتوى على حوالى ٥٠٠٠ رأس موضوع ويكـــون اســـتخدامها بالمكتبـــة المدرسية مفيداً. وعلى ذلك فلابد أن تختار المكتبة قائمـــة مناســـبة لإعـــداد الفهرس الموضوعى لضمان التوحيد من جانب المفهرسين علـــى أن تـــراع مصطلحات الموضوعات المنهجية والتى سوف يبحث بها الطلاب.

مواصفات الفهرس الجيد للمكتبة المدرسية

ينبغى أن يتوافر فى فهرس المكتبـــة المدرســية بعــض الشــروط والمواصفات التى من شأنها أن تحقق الاستفادة منه كأداة للبحــث وكوســيلة للتعلم من بينها :

١-الاكتمال والحداثة

يجب أن يعكس فهرس المكتبة المدرسية مقتنيات المكتبة من الكتــب جميعاً إذ ينبغى أن يكون كاملاً فى مدى تغطيته للمواد وفى ذكره للبيانات بما يبرز الإيمان بفائدة استخدامه كوسيلة أو أداة للبحث عــن مــواد المكتبــة، وكوسيلة لتعليم الطلاب كيف يستخدمونه. هذا ولابــد وأن يكــون الفــهرس متجدداً وملاحقاً للإضافات الجديدة والمستمرة فى مقتنيات المكتبة – ويســاعد على ذلك استخدام الفهرس البطاقى– بحيث يجعل المستفيد مدركاً لمــا هــو متاح بمكتبة مدرسته.

٢-الإعداد الجيد للبطاقات

إذا ما أريد لفهرس المكتبة المدرسية أن يلعب دوره كــأداة للبحــث وكوسيلة للتعلم، فإنه ينبغى أن يكون مكتوباً ومعداً بطريقة جيــدة. ومتبعــاً لقواعد موحدة أو التقنينات التى يوصى باستخدامها وذلك لضمان التوحيد من جانب الأمناء وسهولة الإدراك من جانب المستفيدين.

٣-توافر الإحالات والبطاقات التحليلية

يجب أن تتوافر الإحالات فى فهرس المكتبة والتى تقود المستفيد إلــى الموضوعات الأخرى المرتبطة بالموضوع الذى يبحث عنه أو تحيلــه مــن المصطلح الذى يبحث عنه إلى المصطلح المستخدم فى الفهرس للوصول إلى ما يريد بأقل مجهود وفى أسرع وقت ممكن.

هذا ومن المفضل أن يتضمن الفهرس مداخل أو بطاقات تحليلية حيث يحتاج الطلاب فى هذه المرحلة إلى التوجيه للقرائى- وخاصة فى المكتبات الصغيرة حيث أنه "كلما كانت المكتبة صغيرة إزدادت الحاجة إلى الاستفادة بأكبر قدر من كل كتاب"، ومن أهم المواد التى يجب عمل بطاقات تحليلية لها: تراجم الأشخاص، التاريخ الطبيعى والذى يتضمن فصولاً عن الأسماك والطيور. . .، وكتب الرحلات، والتاريخ على سبيل المثال.

٤-الدقة فى ترتيب البطاقات

يجب مراعاة أن تكون بطاقات الفهرس مرتبة بالترتيب الهجائى الصحيح بأسماء المؤلفين بفهرس المؤلف، وبالعناوين فى فهرس العنوان. . .إلخ، على أن يتم الاهتمام بمراجعة هذه البطاقات بين حين وآخر وذلك لضمان الدقة فى تسلسل ترتيبها.

٥-مراعاة طبيعة المستفيدين/ المستخدمين للفهرس

سيقوم باستخدام الفهرس كل من المدرسين والطلاب، ولكن غالبية المستخدمين هم من الطلاب، ومن الأجدى أن يرتبط مستوى الفهرس بمستوى هؤلاء الطلاب حتى يقع الفهرس فى مجال فهمهم وخاصة بالنسبة للمصطلحات أو رؤوس الموضوعات بالفهرس الموضوعى، إذ يجب أن تتناسب مع أعمال الطلاب ومستوى قدراتهم.

ونظراً لأن المدرسين سوف يستخدمون الفهرس أيضاً، فينبغى أن يكون الفهرس دقيقاً فى تحديده لرقم الطبعة، وفى توافقه مع المصطلحات المستخدمة بالمقررات الدراسية بقدر الإمكان.

٦-الارتباط المباشر باحتياجات المستفيدين المنهجية:

لابد وأن يكون فهرس المكتبة مرتبطا بشكل مباشر بالاحتياجات المنهجية للطلاب والمدرسين- كما هو الحال بالنسبة لاختيار المواد بالمكتبة-

وعلى ذلك يجب أن يكون الأمين أو المفهرس على دراية كافية بمناهج ومقررات الدراسة، حتى يمكنه أن يتنبأ بالاحتياجات المنهجية للمستفيدين والوقوف على مستوى رؤوس الموضوعات أو المصطلحات Terminology التى سوف يستخدمها الطلاب والمدرسون. هذا ومن المفضل أن يتعاون المدرس مع أمين المكتبة فى تحديد رؤوس الموضوعات فى الفهرس، وذلك للاقتراب من المصطلحات التى سوف يستخدمها الطلاب والمدرسون والمرتبطة بمواد المناهج الدراسية.

٧-التكيف مع مدخل المستفيدين إلى الفهرس

تمثل الطرق المستخدمة فى تنظيم المواد، وخاصة أرقام التصنيف بالفهرس المصنف، حاجزاً بين المستفيد والوصول إلى المواد التى يرغب فى الحصول عليها فى موضوع ما، وخاصة إذا لم تتوافر الارشادات اللازمة التى تبين موضوعات هذه الأرقام، وحتى فى حالة توافر مثل هذه اللوحات فقد يفقد القارىء وقتاً فى البحث عن مقابل الموضوع الذى يريده بأرقام التصنيف، وأحد طرق تقليل الآثار السلبية لهذا الحاجز هو تعليم المستفيد أو تدريب الطلاب على طريقة استخدام المكتبة.

هذا وغالباً ما يستخدم طلاب المدارس الفهرس لكى يجدوا مادة أو مواداً حول موضوع ما يتصل بالمناهج الدراسية أو بالأبحاث التى يقومون بإعدادها، وقد لا يعرفون أسماء مؤلفى أو عناوين أو أرقام تصنيف هذه المواد.

"فلابد أن تعلن مكتبة المدرسة عما لديها من مخزون بأسماء الموضوعات، لأن هذا هو مدخل الطالب إليها".

هذا وإذا كان من غير المحتمل أن يقوم الأمين بإعداد الفهرس الموضوعى لأسباب تتعلق بالإمكانات المادية أو البشرية أو لضغط العمل

المكتبى، فيمكن أن يقوم الأمين بإعداد كشاف موضوعـــى (فـــى الفـــهرس المصنف) يتضمن رؤوس الموضوعات وأمامها أرقام تصنيفها، وعلى ذلـــك فإن التكشيف الموضوعى أو التصنيف الذى يؤديه أمين المكتبة يســـتطيع أن يؤدى فى النهاية إلى فهرس يوفى احتياجات مستخدمى المكتبة بقدر الإمكان.

أوضاع الفهارس الحالية

يعد الفهرس البطاقى هو الشكل السائد فى المكتبات المدرســـية لمـــا يتمتع به من المرونة (فى سهولة حذف أو إضافة البطاقات) حيث يدون كـــل مدخل على بطاقة فهرسة مستقلة مما يتيح إضافة مداخل جديدة فى ترتيبـــها المناسب بالفهرس، وعلى ذلك يكون الفهرس متجددا وملاحقـــاً للإضافـــات المستمرة فى مقتنيات المكتبة، هذا وقد تبين من الدراسة الميدانية أن غالبيـــة مكتبات العنية (١١ : ١٣) قوم بفهرسة كتبها، ويتوافر بها أنواع الفـــهارس التى أشارت إليها لائحة المكتبات المدرسية من فهرس المؤلـــف والعنـــوان والفهرس المصنف.

هذا وعلى الرغم من قيام غالبية مكتبات العينة بتحديث فهارسها وفق ما أضيف إليها من مجموعات الكتب، إلا أن هناك أربع مكتبات لا تحـــدث فهارسها، كما أن بطاقات الفهارس بها لم توضع فى ترتيبها الصحيح.

أما عن مدى اكتمال البيانات واتباع التقنينات الخاصة بالفهرسة، فلقد تبين للباحثة- من خلال أخذ عينات عشوائية من الفهرس أن معظم مكتبـــات العينة (١١ : ١٣) لا تقوم بإدراج البيانات الببليوجرافية المطلوبـــة وبنفـــس ترتيبها، كما أن هناك أخطاء كثيرة لوحظت فى ترتيب الحقول نفسها وفـــى علامات الترقيم بغالبية المكتبات- باستثناء مكتبتين- على النحو المذكور فـــى قواعد التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى المعربة وأيضاً نظام الترقيم فـــى قواعد الفهرسة الأنجلو -أمريكية (قاف ٢ : AACR2).

ثامناً : خدمات وأنشطة المكتبة المدرسية

تمهيد

تقوم المكتبة المدرسية بالعديد من الخدمات والأنشطة لأفراد المجتمع المدرسى إذ "لم تعد الخدمة المكتبية مجرد بناء يقام وأثاث يعد، وكتب تنظم، وإنما هى الاستفادة الكاملة بكل هذه الإمكانيات فى إتاحة القراءة والاطلاع للجمهور المستهدف وتيسير وصوله إلى ما يريد من وسائل الثقافة والمعرفة وإرشاده إلى استخدامها الاستخدام الواعى والمفيد". (٤٩)

(١) الخدمات المكتبية

أنواع الخدمات المقدمة للمستفيدين

تتوقف طبيعة ومستوى الخدمات المقدمة فى المكتبة المدرسية على عدة أمور منها : العنصر البشرى ومدى تأهيله مكتبياً وتربوياً، وحجم ونوعية مجموعات المواد التى من شأنها أن تلبى الاحتياجات وترد على استفسارات المستفيدين، فضلاً عن نوعية الإجراءات داخل المكتبة ومدى مرونتها.

أما عن نوعيات خدمات المكتبة المدرسية، فقد أشارت "لائحة المكتبات المدرسية" عند بيان واجبات أمين المكتبة إلى أن يجعل المعلومات التى تحتويها المكتبة فى متناول أيدى روادها فى أيسر سبيل وعلى أوسع نطاق، وأن يرشد المطالعين الذين يكونون فى حاجة إلى إرشاد، كما أشارت اللائحة إلى أن يقوم الأمين بإعطاء دروس فى كيفية استخدام المكتبة وذلك بالتعاون مع مدرسى المواد المختلفة.(٥٠)

كما حددت "المعايير الموحدة المصرية" أنواع الخدمات التى يجب أن تقدمها المكتبة فى المدرسة الثانوية على النحو التالى : "الاطلاع الداخلى،

والإعارة الخارجية، والإرشاد والتدريب على استخدام المكتبة، والخدمة المرجعية، والخدمات الببليوجرافية، وحجز الكتب، والمساعدة فى إعداد البحوث، وحصة المكتبة.(٥١)

هذا وقد اتضح من دراستنا للوضع الراهن للخدمة المكتبية المدرسية أن جميع مكتبات العينة تقدم خدمات الاطلاع الداخلى والإعارة الخارجية، كما أن بعض المكتبات تقدم الخدمات الببليوجرافية، وخدمات حجز الكتب، وخدمات الإرشاد، فى حين تبين عدم قيام غالبية المكتبات (١٠ : ١٣) بخدمات تدريب الطلاب على استخدام المكتبة.

مواعيد فتح المكتبة وتوقيت حضور الطلاب إليها

ومن الأمور الجوهرية التى تساعد المكتبة المدرسية على تحقيق أهدافها التعليمية والتربوية، وتأدية خدماتها وأنشطتها بصورة أكثر فعالية، هو إتاحة الوقت الكافى والملائم لتردد الطلاب عليها لاستخدام موادها والاستفادة من خدماتها، إذ لا يمكن الوصول إلا لقدر محدود من الأهداف، وكذلك لا يمكن القيام إلا بأنماط قليلة من النشاط إذ لم يستطع الطلاب التردد على المكتبة بصورة متكررة ولفترات ممتدة.(٥٢)

وتزداد هذه المشكلة حدة إذا كان الأمين يجمع بين التدريس والخدمة المكتبية حيث يندر أن تفتح المكتبة أبوابها طوال اليوم الدراسى نظراً لانشغاله بالتدريس، ويؤدى غلق المكتبة لعدة ساعات خلال اليوم الدراسى إلى التقليل من الخدمات المقدمة والحد من فاعليتها.

ونظراً لأهمية إتاحة الفرصة للطلاب للتردد على المكتبة ومن تلقاء أنفسهم (الحضور التلقائى)، فقد اهتمت "اللائحة المقترحة للمكتبات المدرسية" وكذلك "المعايير الموحدة المصرية" بالعمل على توفير الفرص للطلاب للتردد على المكتبة فى غير أوقات ومواعيد الدراسة بالمدرسة، حيث أشارت

اللائحة المقترحة إلى ضرورة أن "تفتح المكتبة المدرسة أبوابها للاطلاع الداخلى لمدة ساعة قبل بدء اليوم المدرسى وساعتين بعد انتهائه وفى أثناء فترات الراحة خلال اليوم المدرسى".

كما أوصت المعايير الموحدة المصرية "بفتح المكتبة ساعتين بعد انتهاء اليوم المدرسى وذلك لاتاحة الفرصة للاطلاع والاستعارة.

هذا ويجب أن تقوم المكتبة بالعمل على جذب أعداد كبيرة من الطلاب إليها وتذكر "فارجو" طريقتين لضمان حضور كل طلاب المدرسة إلى المكتبة وهما :

١-عمل دعاية للمكتبة وجعل الحضور أمراً محبباً إلى درجة يصبح كل شخص راغباً فى الذهاب إليها.

٢-وضع المكتبة فى الجدول حتى يصبح من المؤكد حضور الجميع فى الحصص المحددة.

هذا وتحظى الطريقتان بجانبى التأييد والمعارضة، وأغلب المؤيدين للطريقة الأولى هم من أمناء المكتبات إذ يرون أنه من الصعب أن يحقق الأمين وظيفته فى الإرشاد والتوجيه القرائى إذا كان حضور الطلاب يتم بناء على جداول، كما أن الخبرات والمهارات التى يكتسبها الطلاب شكل اختيارى افضل من تلك التى تحركها القوة أو تنشأ عن عمل روتينى.

هذا ويرى المؤيدون للطريقة الثانية وأغلبهم من النظار والمديرين أن "الحضور المجدول" أفضل وخاصة فى المدارس التى تكون فيها الحصص قليلة وطويلة، حيث لا تتيح الفرصة للطلاب للتردد على المكتبة من تلقاء أنفسهم، ومن ثم يكون الحضور المجدول هو الضمان الوحيد لترددهم على المكتبة والاستفادة منها، كما أنه أكثر الحلول ضماناً لتعرض كل فرد بالمدرسة لتأثير المكتبة عليه.(٥٣)

هذا وترى الدراسة ضرورة حفز الطلاب على زيارة المكتبة من خلال حصص الدراسات العملية" وذلك لإتاحة الفرصة لاستخدامها بناء على اختيارهم مع التكليفات المسبقة من جانب المدرس لطلابه والتى تعتمد فى إنجازها على استخدام مصادر المكتبة، كما ينبغى توافر احتياجات لدى المنهج الدراسى تقضى الاستعانة بمصادر المكتبة حيث يعد ذلك من أهم الضمانات التى تكفل حضور الطلاب إلى المكتبة وبصور متكررة والتعود على الاستعانة بالمصادر الأخرى خلال الكتاب المدرسى، كما ينبغى أيضاً الاهتمام بالدعاية والإعلان عن المكتبة وخدماتها.

ومع ذلك فقد اتضح من دراسة واقع المكتبات المدرسية قلة الوقت المتاح للطلاب للتردد على المكتبة حيث أن مواعيد فتح المكتبة المدرسية تتفق مع مواعيد الدراسة بالمدرسة، ومن هنا فلا يستطيع الطلاب التردد على المكتبة والاستفادة منها إلا فى الوقت الخاص بالفسحة أو من خلال الحصص التى تغيب مدرسوها أو عن طريق الحضور المجدول (حصة المكتبة).

هذا وإذا تعرفنا على الوقت المتاح للطلاب من خلال الفسحة نجد أن المدى الزمنى للفسحة يتراوح من ١٥-٣٠ دقيقة يخرج فيه الطالب ليستريح ويجدد نشاطه، والمطلوب منه أيضاً التردد على المكتبة، وعند تردده لابد من تسجيل اسمه والفرقة والتاريخ فى سجل المترددين، ثم يبدأ البحث عن المواد التى يرغب فى الحصول عليها من خلال الفهرس أو عن طريق تفقده للرفوف، ويتوقف نجاحه فى الحصول على المواد أو المعلومات ومدى السرعة فى ذلك على مدى ما اكتسبه من خبرات ومهارات مكتبية، وبعد ذلك فقد لا يستطيع الاطلاع على الكتاب داخل المكتبة أو انتظار إجراءات استعارته لقلة وقت الفسحة.

هذا وقد تم استطلاع آراء الطلاب فيما يتعلق بمدى كفاية الوقت المتاح لهم للتردد على المكتبة. ولقد أشار غالبية طلاب العينة إلى عدم كفاية هذا الوقت، إذ بلغت نسبة من أفاد بذلك ٧٨,٧٩%.

أما بالنسبة للحضور المجدول (من خلال حصص المكتبة) فقد تبين أن حصة المكتبة لا تنفذ فى بعض المكتبات وإن نفذت فلا تستمر بصورة منتظمة، ويقضى الطلاب الحصة فى القراءة الحرة الغير موجهة فى أغلب الأحيان، مما ساعد على ذلك عدم اهتمام المدرس بتنفيذ حصة المكتبة نظرا لتكدس المناهج الدراسية، وانشغاله فى تدريسها فى وقت محدد له.

١-خدمة الإعارة

باستثناء الأعداد الصغيرة نسبيا من المكتبات التى لديها مجموعات أرشيفية، ومكتبات المخطوطات والمطبوعات النادرة، فإن إعارة الكتب والمواد الأخرى تمثل جزءا مهما من خدمات أغلب المكتبات. هذا ويتوقع المترددون على المكتبة أن يتمكنوا من استعارة المواد لاستخدامها فى منازلهم وفى أوقات ملائمة لهم، حيث أن "المكتبة فى نظر الكثير من الناس هى المكان الذى يمكن الاستعارة منها . . .". (٥٤)

هذا وقد اهتمت لائحة المكتبات المدرسية وكذلك اللائحة المقترحة بوضع قواعد تنظم الاستفادة من مجموعات المكتبات، حتى تستطيع كل مكتبة أن تقدم خدماتها إلى المستفيدين منها دون تمييز بقدر الإمكان – وذلك باستثناء المدرسين– حيث يمنحون فترات استعارة أطول من الطلاب.

وقد تبين من الدراسة الميدانية أن هناك تقارب ما بين استعارات الطلاب والمدرسين، وإن كانت تأتى "القصص فى المرتبة الأولى بالنسبة لاستعارات الطلاب في الموضوعات يليها الديانات والعلوم التطبيقية، فى

حين احتلت كتب "الديانات" مركز الصدارة بالنسبة لاستعارة المدرسين وتليها القصص ثم العلوم التطبيقية.

مدى كفاية مدة الإعارة وأعداد الكتب المستعارة

ذكرت "فارجو" أن من أهم العوامل التى تتحكم فى مدة الإعارة هـى شدة الطلب وحجم مجموعة المكتبة، وعلى الرغم من ذلك فإن القاعدة هى أن تتراوح مدة الإعارة من أسبوع إلى أربعة عشر يوما، وقد يمتد إلى فـترات أطول وذلك خلال فترات الإجازة والعطلات الصيفية ومثل هذه الإعـارات غالبا ما تتاح للمدرسين أكثر من الطلاب.

هذا وقد حددت "لائحة المكتبات المدرسية" مدة الاسـتعارة للطـلاب والمدرسين بأسبوعين فقط، ويجوز فى بعض الأحوال أن تحدد مـدة هـذه الاستعارة، كما أشارت إلى أنه "لا يجوز أن يجتمع لدى المستعير أكثر مـن كتابين فى وقت واحد.

فى حين أوصلت "اللائحة المقترحـة للمكتبـات المدرسـية" مـدة الاستعارة إلى ثلاثة أسابيع قابلة للتجديد إذا لم تكن المادة المستعارة محجوزة لمستعير آخر، كما أعطت الحق فى إعارة ثلاثة كتب للطالب فى وقت واحد، وخمسة كتب للمدرس.

هذا وقد تبين من واقع الدراسة الميدانية أن عـدد الكتـب المعـارة للطالب الواحد ومدة إعارتها تتراوح ما بين كتاب واحد لمدة ثلاثة أو خمسـة أيام كحد أدنى فى بعض المكتبات إلى كتابين لمدى أسبوعين كحد أقصى.

ولم تحقق المكتبات – باستثناء ثلاث مكتبات – ما أوصت به لائحـة المكتبات المدرسية من حيث السماح للمستعير باستعارة كتابين (كحد أقصـى) لمدة أسبوعين، كما لم تصل المكتبات إلى ما أشارت إليه "اللائحة المقترحـة" من السماح للمستعير باستعارة ثلاثة كتب لمدة ثلاثة أسابيع.

أما بالنسبة لأعداد الكتب المسموح بإعارتها للمدرس ومدة الاستعارة، فقد تبين أنه يسمح للمدرس الواحد باستعارة كتابين لمدة أسبوعين فى غالبية المكتبات، كما يسمح له باستعارة ثلاثة كتب لمدة ثلاثة أسابيع فى بعض المكتبات.

وتقل الخسائر فى حالة فقد الكتب المستعارة فى المكتبات المدرسية التى تقضى بدفع تأمين للمكتبة، حيث ينبغى على الطالب أن يأخذ شهادة إخلاء طرف من المكتبة قبل أن يسترد التأمين، ومن الممكن أن يقوم الأمين بحجز مبلغ التأمين. (٥٥)

هذا وينظر البعض إلى الغرامات على أنها عبء كبير على أولياء الأمور أكثر منها على الطلاب، فى حين يرى البعض الآخر أن المسئولية المالية هى المسئولية الوحيدة التى يحترمها الكثير من الناس، كما انهم يدفعون الغرامات فى الحياة لمخالفة القوانين، وينبغى أن تكون المدرسة كالحياة.

ومهما يكن من أمر فإن الأسلوب المفضل هو ضرورة إقناع المستفيدين وحثهم على الالتزام بالقواعد الخاصة بالإعارة ومدتها وتوجيههم دائماً إلى التعاون التام مع المكتبة وأهمية رد الكتب فى المواعيد المحددة لها.

الإعارة إلى مكتبات الفصول

لا تقتصر خدمات الإعارة على الطلاب والمدرسين الذين يترددون على المكتبة، بل قد تصل هذه الخدمة إليهم عن طريق تزويد مكتبات فصولهم بعدد من الكتب على سبيل الاعارة، وهى تبغى فى ذلك تشجيع الطلاب على الاستفادة من المواد المكتبية وحثهم على الاستعارة منها، كما تهدف أساسا إلى أن تجعل المكتبة محورا للعملية التعليمية وذلك بإتاحتها للمواد المختلفة التى تساعد فى تدريس ودعم الوحدة الدراسية التى يتم

تدريسها للطلاب وتمنحهم الاحتفاظ ببعض المواد التى يكثر استخدامها داخل الفصول طوال العام الدراسى وخاصة عندما تتوافر نسخ مكررة من هذه المواد.

هذا وقد تبين من الدراسة الميدانية أن معظم مكتبات العينة – باستثناء أربع مكتبات– تسمح بإعارة الكتب إلى مكتبات الفصول، ويشرف عليها مدرس الفصل الذى يعهد بإدارتها وتنظيمها إلى الطالب المسئول عن النشاط الثقافى (المندوب الثقافى).

٢-الخدمات الببليوجرافية

ينبغى تقديم الخدمات الببليوجرافية فى المكتبات المدرسية وذلك لتوجيه وإرشاد المستفيدين إلى المواد التى يمكن أن تساعدهم فى الحصول على المعلومات الخاصة بموضوع معين، كما تقدم لهم دليلاً بالمواد التى توجد بالمكتبة والتى تتعلق بإحدى المناسبات الدينية أو الوطنية أو التاريخية..إلخ، كما يجب أن تعرفهم بالمواد الجديدة التى أضيفت إلى المكتبة.(٥٦)

هذا وقد نصت اللائحة المقترحة للمكتبات المدرسية على أن تقوم المكتبة بإعداد ببليوجرافيات موضوعية لخدمة المناهج والمقررات وقراءات التلاميذ والمدرسين، وكذلك فى المناسبات الوطنية والدينية وتوزع هذه الببليوجرافيات على التلاميذ والمدرسين.

توفير الببليوجرافيات الملائمة بالمكتبات المدرسية

يراعى عند تجميع وإعداد القوائم الببليوجرافية بالمكتبات المدرسية توافر عدة خصائص أو متطلبات من أهمها :

١-أن تكون القائمة الموضوعية مختارة ومنتقاة بدلاً من أن تكون شاملة ومستوعبة، أى يفضل تجميع المواد ذات القيمة الحقيقية.

٢-الاستعانة بالمدرسين فى فحص المواد التى تدرج بالقائمة، وذلك لضمان توافر مواصفات فى هذه المواد مثل الفائدة، والدقة العلمية، والقيمة التعليمية، والوضوح، والأسلوب، بالإضافة إلى الاتصال بالمنهج الدراسى.

٣-أن تتفق القائمة الببليوجرافية مع قدرات واحتياجات المستفيدين وحيث أن المستفيدين من المكتبة أساساً هم طلاب المدرسة (بالإضافة) إلى مدرسيها)، فينبغى أن تتفق القائمة مع احتياجاتهم بحيث تشتمل على البيانات الأساسية من اسم المؤلف العنوان والطبعة، وعدد الصفحات، والرقم الخاص للكتاب لسهولة الوصول إليه على الرف.

٤-أن تتضمن تعليقات وشروح موجزة للمواد المدرجة بالقائمة وذلك لإرشاد المستفيدين إلى محتوى هذه المواد ومن ثم تقدير ما له صلة بأهدافهم الخاصة.

مدى إعداد القوائم الببليوجرافية بمكتبات العينة

تبين من دراسة واقع الخدمة المكتبية المدرسية أن غالبية المكتبات المدرسية (٧ : ١٣) لا تقوم بتقديم الخدمة الببليوجرافية ومن الببليوجرافيات الموضوعية التى تخدم المناهج والتى تعرف فى المكتبات بقوائم خدمة المناهج، وأيضاً ببليوجرافيات المناسبات وذلك فى المناسبات الدينية أو الوطنية أو التاريخية وخاصة فى أعياد ٦ أكتوبر والمولد النبوى الشريف.

وعلى الرغم من أهمية ببليوجرافيات الإضافات الجديدة فى إحاطة المستفيد علماً بما هو جديد وتم اقتناؤه بالمكتبة، وفى الدعوة إلى استخدام المكتبة وموادها، إلا أنه قد تبين عدم الاهتمام بإعدادها فى المكتبات المدروسة.

٢-خدمات الإرشاد

تعد خدمات الإرشاد من الخدمات الضرورية بالمكتبة حيث أنها تهدف إلى معاونة المستفيدين فى الحصول على المواد أو المعلومات المطلوبة، إذ يقصد بالخدمات الإرشادية "كل ما يبذله الأمناء والعاملون من جهد، وكل ما توفره المكتبات من أدوات وإمكانات من شأنها الارتفاع بمستوى فعالية الافادة من مصادر المعلومات أينما وجدت.

وتعتبر مهمة الإرشاد من أهم وأعقد المهام التى يمكن أن تنهض بها المكتبات المدرسية وأشدها أثراً على طلاب المرحلة الثانوية تلك المرحلة التى لها تأثير مباشر على تشكيل شخصية الفرد المستقبلية فهى مرحلة وسطى بين مرحلة الطفولة ومرحلة الرشد وهى نتيجة للأولى وتمهيداً لما بعدها.(٥٧) وتشهد هذه المرحلة تطوراً فى النمو العقلى للطالب وظهور قدرات كالتجريد والاستدلال وحب الاستطلاع وغير ذلك من القدرات التى تظهر فى هذه المرحلة وتحتاج إلى توجيه وإرشاد لمساعدتها على النمو والنضج.

هذا وتتعدد صور الإرشاد فى المكتبة المدرسية، فقد يقوم الأمين بإرشاد المتردد أو المستفيد إلى كيفية استخدام الفهرس (الإرشاد إلى الفهارس)، كما يقوم بإرشاده إلى المراجع التى سوف يجد فيها المعلومات المطلوبة أو قد يوجهه إلى المراجع التى تدله على المصدر الذى يجد فيه المادة المطلوبة (الإرشاد إلى المراجع)، هذا وقد يقوم الأمين بإرشاد الطلاب إلى المواد القرائية المناسبة لقدراتهم التى تتفق مع ميولهم واهتماماتهم (الإرشاد إلى القراءة).

متطلبات الإرشاد الناجح:

ينبغي توافر عدة متطلبات أو ضمانات تكفل نجاح الدور الإرشادى للمكتبة المدرسية ومن أهمها:

أ- بالنسبة للإرشاد المرجعى

١-يجب توافر مجموعات متنوعة ومناسبة من المراجع الأساسية تساعد أمين المكتبة وجمهور المستفيدين على الوصول إلى المعلومات المطلوبة،(٥٨) ومن نوعيات المراجع الواجب توافرها القواميس الأحادية اللغة والمتعددة اللغات ودوائر المعارف العامة، والمعاجم، والتراجم التاريخية، والأطالس، والببليوجرافيات الوطنية وبعض المراجع المتخصصة بالمدارس الفنية.

٢-الاستعانة بمجموعات من المواد الأخرى كالدوريات والنشرات وقصاصات الصحف والمجلات، إذ ينبغى أن يستفيد أمين المكتبة أو أخصائى المراجع من جميع مقتنيات المكتبة فى عمله للحصول منها على المعلومات التى يطلبها المستفيدون.(٥٩) فالدوريات التى تعمل على تسجيل الأحداث الجارية والبحوث المبتكرة قد تعتبر هى المصدر الأساسى للإجابة على الأسئلة أو الاستفسارات حول معلومة معينة فى موضوع ما لم يتناوله الكتاب بعد، كما تتميز النشرات بقيمة محتوياتها وتقديم المواد المبتكرة فى صفحات قليلة، كما تعد القصاصات التى تحصل المكتبات عليها من النسخ المكررة للصحف والمجلات من المصادر الهامة وذلك لقيمة موضوعاتها وحداثة وتجدد معلوماتها، ومن الممكن أن تكون مصدراً لا غنى عنه للرد على استفسارات وأسئلة المستفيدين التى قد تكون حول معلومات وبيانات نشرت فى الصحف عن موضوع ما ومن ثم يجب أن تتوافر تلك المواد بالمكتبة المدرسية.

٣-أن يكون الأمين ملماً إلماماً كافياً بكيفية استخدام مجموعات المواد بصفة عامة، ومجموعة المراجع بصفة خاصة، وأن يكون لديه القدرة على التعامل والاتصال مع المستفيدين هذا إلى جانب توافر المؤهل المكتبى والخبرة المسبقة فى هذا المجال.

٤-التعرف على الاحتياجات الفعلية للمستفيدين، والتنبؤ بالاحتياجات المستقبلية، ويمكن أن يتم ذلك من خلال أنماط الأسئلة التى يسألها الطلاب وعادة ما تكون هذه الأسئلة – والمشكلات الخاصة بالمراجع- مرتبطة إلى حد كبير بالمنهج الدراسى أو المناقشات التى دارت فى الفصل، وعلى ذلك لابد من التعرف على الطرق التى يتبعها المدرسون لإثارة هذا النشاط. كما ترتبط الأسئلة بمجالات اهتمامات الطلاب الشخصية ومشكلاتهم أو بناء على الاطلاع الشخصى لهم وغير ذلك.

٥-أن يتوافر دليل المكتبة "Library Guide" الذى يرشد المترددين إلى كيفية الوصول إلى مجموعات المواد وكيفية الإفادة من خدمات المكتبة.

هذا ومن الأهمية بمكان أن نذكر أنه إذا ما تم تنفيذ برامج المهارات المكتبية أو تعليم المستفيدين والتى تتضمن إكساب الطلاب القدرة على البحث فى المواد المرجعية والتعرف على طبيعة وفائدة كل نوع، وكيفية استخدامه، بالإضافة إلى كيفية الوصول إلى أماكن المواد بالمكتبة وما إلى ذلك من المهارات التى يمكن اكتسابها من هذه البرامج، فمما لا شك فيه أن هذا التعليم الجماعى أو المنظم سوف ييسر إلى حد كبير مهمة الأمين أو أخصائى المراجع فى التوجيه والإرشاد الفردى.

ب- الإرشاد القرائى

١-من المبادىء الأولى التى تحكم الإرشاد القرائى الناجح هو ضرورة التعرف على طلاب المدرسة كأفراد ومعرفتهم معرفة كاملة ودقيقة مع

دراسة شخصياتهم واهتماماتهم وميولهم القرائية ومستوى قدراتهم والمشكلات التى يواجهونها مع مراعاة للفروق الفردية بينهم.(٦٠) ويمكن أن يتم ذلك عن طريق اتصال أمين المكتبة مع الطلاب وإعداده لسجل يحصى به أسماء المستفيدين ويسجل بيانات كاملة عنهم وعن مستواهم العلمي والتحصيلي، وعن ميولهم واهتماماتهم القرائية. ويمكن أن يرتب هذا السجل حسب الفصول الدراسية.

٢-توافر مجموعات قرائية مناسبة المكتبة المدرسية بحيث تلبى احتياجات الطلاب، وتتفق مع الميول والاهتمامات القرائية المتباينة إذ أنه "بدون مجموعة واسعة ومتنوعة من الكتب والدوريات والنشرات، لا يمكن المكتبة أن تؤدى وظائفها التعليمية والتربوية والتثقيفية، وفى مقدمتها تدعيم البرنامج القرائى بالمدرسة، وغرس عادة القراءة والاطلاع لدى الطلاب.

هذا ويمكن للأمين أن يعد قائمة بما قراه من مجموعات المكتبة واتضح ملائمته لنوعيات معينة من الطلاب حتى تكون بمثابة تذكرة للأمين فى إرشاد الطلاب إلى القراءة، وعوناً له فى إرشادهم فى أقل وقت ممكن.

٣-إعداد برامج للإرشاد القرائى بالتعاون مع المدرسين خاصة للطلاب المتخلفين دراسياً والموهوبين بحيث تساعد فى جذب الطلاب المنصرفين عن القراءة وتوجيه الطلاب المتقدمين دراسياً إلى أفضل المواد فى موضوعات اهتماماتهم، بالإضافة إلى غرس اهتمامات جديدة لديهم.

هذا ومن الدلائل على أهمية الإرشاد القرائى ما تبين من دراسة اتجاهات المستفيدين من الطلاب حيث كانت القصص والروايات فى مقدمة نوعيات المواد المعارة للطلاب، فى حين قلت القراءات الفعلية للطلاب فى العلوم البحتة والعلوم الاجتماعية والأدب والفنون. . . إلخ.

واقع خدمات الإرشاد بمكتبات العينة

اتضح من دراسة واقع الخدمة المكتبية المدرسية، أن تقديم الخدمات الإرشادية لا يتم بصورة جماعية منظمة أى لا يتم من خلال برامج للإرشاد أو برامج للمهارات المكتبية، وإنما تتجه المكتبات إلى تقديم خدمات الإرشاد إلى التوجيه والإرشاد الغير منظم والذى يتم بناءاً على طلب من جانب المستفيد عند تردده على المكتبة ويستعين الأمين فى ذلك بالإعلانات الإرشادية كأنواع المواد المرجعية وكيفية استعمالها وأنواع الفهارس وطرق استخدامها، وكيفية إعداد البحوث، وطريقة تنظيم المكتبة . . . إلى غير ذلك من اللوحات الإرشادية.

ومما يبرز أهمية خدمة الإرشاد بالمكتبات المدرسية ما نتج عن تحليل استجابات المستفيدين الخاصة بالمشكلات التى تواجههم عند استخدام المكتبات ومصادرها - حيث تبين أن "عدم المعرفة بكيفية استخدام الكتب المرجعية تأتى فى مقدمة المشكلات التى تواجه المستفيدين عند استخدام المكتبة حيث بلغت نسبتها ٣٧,٣٠% ويليها "عدم المقدرة على استخدام فهرس المكتبة "بنسبة ٢٧,٢٨% كما وصلت نسبة "عدم المعرفة بطريقة تنظيم الكتب على الرفوف إلى ١٥,٦٧%.

وعلى ذلك ينبغى الاهتمام بإعداد برامج للإرشاد وخاصة للإرشاد القرائى- وذلك بالتعاون مع مدرسى المواد وتحت إشراف من جانب موجهى المكتبات بحيث تتضمن أساساً توجيه الطلاب إلى القراءات التى تتفق مع المرحلة الدراسية ونوعية التعليم (عام - تجارى- زراعى . . .إلخ) وتوعيتهم بأهمية وفوائد القراءة ودورها فى التعليم والتثقيف، وتوجيههم إلى أفضل المواد القرائية فى الموضوعات المختلفة مع مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب فى الاهتمامات والميول والقدرات والاستعدادات.

هذا ويعد تدريس منهج المهارات المكتبية وما يتضمنه من تعريف بطرق استخدام المكتبة ومصادرها المختلفة إحدى الدعامات الرئيسية بل وأهم الضمانات التى من شأنها أن تيسر استفادة الطلاب من المكتبة وتوجههم إلى الاستخدام الأمثل لمصادرها، ومن الممكن أن تدمج برامج الإرشاد القرائى مع المهارات المكتبية مع مراعاة التوجيه والإرشاد الفردى لكل طالب على حدة ومتابعتهم فيما اكتسبوه من خلال هذه البرامج.

٤-تدريب الطلاب على استخدام المكتبات وموادها

بالإضافة إلى الخدمات السابقة والتى تمثل قاسماً مشتركاً بين معظم أنواع المكتبات، فإن المكتبة المدرسية تنفرد عن بقية أنواع المكتبات بمهمة إكساب الطلاب المهارات والقدرات التى تمكنهم من الاستخدام الأمثل للمكتبات، وليس من شك فى أن المهارات المكتبية سوف تعينهم على مواصلة التعلم لأعلى المراحل كما تفيدهم فى حياتهم العملية حينما يمارسون مهنة من المهن.

هذا وقد أدركت "لائحة المكتبات المدرسية" أهمية تدريب الطلاب على استخدام المكتبة حيث أشارت عند بيان واجبات أمين المكتبة بأن "يعطى دروساً فى كيفية استعمال المكتبة بالتعاون مع مدرسى المواد المختلفة".

كما أشارت فى البند الخاص بحصة المكتبة إلى أن يتم استغلال حصة المكتبة فى عدة أنشطة من بينها "الاستماع إلى إرشادات أمين المكتبة فى طرق الاستفادة من الكتب وكتابة الملخصات والمقالات.. ويشير ذلك إلى أن حصة المكتبة تمثل الإطار الأساسى الذى يتم من خلاله تدريب الطلاب على استخدام المكتبة ومصادرها، بالإضافة إلى تزويدهم بالقدر الضرورى من المعلومات المكتبية.

ورغم ذلك فقد تبين أن حصة المكتبة لم تحقق إلا قدراً محدوداً من هذه المتطلبات ويرجع ذلك إلى ما يلى:-

١-عدم انتظام حصة المكتبة فى المدارس الثانوية وما فى مستواها.

٢-تزايد أعداد الفصول الدراسية مما لا يسمح لبعض الفصول بالحضور إلى المكتبة فى هذه الحصة أو استكمال الدروس المكتبية.

٣- عدم توافر الامكانات البشرية اللازمة لأداء هذا العمل والإشراف عليه.

٤-عدم التعاون ما بين الأمين والمدرس فى تنفيذ حصة المكتبة.

ومن هنا وجب أن توجه المدارس أهتمامها إلى تدريس منهج المهارات المكتبية من خلال حصص ثابتة يتم تضمينها داخل خطة الدراسة، أو من خلال حصص الدراسات العملية على "ألا يقل عدد الدروس التى يحصل عليها كل فصل خلال العام الدراسى عن ستة دروس"(٦١)

هذا ومن المصطلحات التى تشير إلى تعليم المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات ما يلى:

التربية المكتبية	Library Instruction
المهارات المكتبية	Library Skills
تعليم المستفيدين من المكتبة	Library User Education
تعليم المستفيد من المعلومات	Information User Education
مهارات اكتساب المعلومات	Information Skills
التعليم الببليوجرافى	Bibliographic Instruction

وتدل هذه المصطلحات جميعاً على إكساب المستفيدين من المكتبات المهارات المكتبية التى تمكنهم من الاستخدام الأمثل للمكتبات ومصادرها وتعويدهم على هذا الاستخدام، إذ أن المهارات من شأنها أن تساعد الفرد على أن ينمو نمواً ذاتياً مستقلاً فى الحياة فهى "الضمان الوحيد

لتحقيق أهداف التعليم الذاتى ليس فقط أثناء مراحل التعليم الرسمى بل أيضـاً بعد أن يترك المرء ذلك التعليم الرسـمى ويدخـل إلـى معـترك الحيـاة العملية"(٦٢).

كما يعد تعليم وتدريب المستفيدين من المكتبات هو المحور الأساسـى لتكوين وتثبيت الاتجاهات لديهم نحو استخدام المكتبات والاستفادة منها بصفة مستمرة هذا وإذا تعلم الطلاب كيفية استخدام المكتبة بطريقة مؤثرة فسـوف يقدرون منافعها.(٦٣)

ويعد تعليم المستفيد بالنسبة لأمين المكتبة جزءاً رئيسياً فى إسـهامه فى التدريس والتعليم بالمدرسة، كما يؤكد النظرة إليه على أنه مدرس لديـه معرفة بطبيعة ومحتوى المقررات الدراسـية، بالإضافـة إلـى المـهارات المكتبية، حيث يلعب دوراً أكبر من المدرس، فإلى جانب الـدور التعليمـى والتربوى الذى يقوم به كل من المدرس والأمين، فلدى الأميـن دور آخـر كمصدر ومرشد للمعلومات، وبذلك يشجع النظرة إلى المكتبة كمركز للتعلـم ومصدراً للمعلومات.

متطلبات نجاح دروس المهارات المكتبية

من المتطلبات الضرورية التى تكفل قيام المكتبة المدرسية بتدريـس المهارات المكتبية بنجاح ورؤية هذه المهارات وقد أصبحت فى وضع مؤثـر وفعال ما يلى:-

١-إعلام المدرسين والطلاب بتقديم هذه الخدمـة وبموضوعـات الـدروس والجداول المتبعة، ويمكن أن يتم ذلك من خلال حديث يلقيه أمين المكتبـة أو يصدر بياناً يوضح فيها مفهوم تعليم المستفيد وأهدافه وكيفية تدريـس المهارات، كما يقترح الطرق الى يتم تدريسها بالمدرسة، ومن المفيد أيضاً

أن يقوم أمين المكتبة بالاتصال بالمدرسين عن قرب وذلك فى الحجــرات الخاصة بهم .

٢-التعاون مع مدرسى المواد المختلفة والاستفادة من نصائحهم فى تخطيــط وتطوير وتدريس المهارات المكتبية، ومن جهة أخرى حيث أنه لا يجــب تدريس المهارات المكتبية من فراغ أى يجب أن ترتبط هـــذه المـــهارات بالمناهج الدراسية والنشاط الذى يقوم به المدرس داخل الفصل.

٣-فحص الأغراض والمطالب الخاصة بدروس المهارات حتى يتم التدريس بطريقة منظمة، ومن ثم تتحقق الاستفادة المرجوة منها.

٤-يجب وضع خطة لتدريس المهارات المكتبية متضمنـــة توزيـــع الوقـت المخصص للدرس على أنواع المهارات المطلوب تدريب الطلاب عليها.

هذا وينبغى أن يتم اختيار وتقييم المواد والتـــى ســوف يســتخدمها الطلاب أثناء الدرس حتى تتوفر مجموعات من المواد المتنوعـــة المســاندة للمناهج الدراسية والتى تلبى احتياجات الطلاب، على أن تدرج هذه المواد فى الخطة المشار إليها. كما ينبغى أن يقوم أمين المكتبة (ويعاونه المدرس) فـــى تحديد طرق التدريس والوسائل التى سوف تستخدم فى تعليم وتدريب الطلاب على استخدام المكتبة.

٥-ينبغى اهتمام الأمين بتحضير دروس المهارات المكتبية جيداً قبل تدريسها إذ أنه من المهم إذا كان لتدريس مهارات المكتبة أن يتم جيـــداً، أن يتــم إعطاء نفس التحضير لدروس المهارات المكتبية، كما أعطى أى موضوع يتم تعليمه بالمدرسة بواسطة المدرسين.

٦-يجب أن يتم تدريس المهارات المكتبية مع مجموعات صغيرة من الطلاب حتى تتحقق الاستفادة المرجوة منها حيث أنه؛ إذا دفـــع أميــن المكتبـــة

لمحاولة تدريس المهارات المكتبية المختلفة لكل الفصول، فإن النتيجة قد تكون التشويش والهرجلة.

ويعنى هذا أن يقوم أمين المكتبة بتدريس المهارات لمجموعات قليلة من الفصول وتكون المجموعة الأخرى تحت إشراف المدرس ثم يحدث العكس.

هذا ومن الأمور المفضلة أن تبدأ المكتبة في تدريس المهارات المكتبية منذ العام الدراسي وأن يخصص لها حصص مستقلة تدرج بالجدول المدرسي.

واقع تدريب المستفيدين على استخدام المكتبات

تبين من دراسة واقع المكتبات المدرسية أن بعض مكتبات العينة (٤-١٣)لا يقوم بتنفيذ حصة المكتبة، كما أن المكتبات الأخرى تقوم بتنفيذ الحصة ولكن بصورة غير منتظمة، ونظراً لارتباط تعليم الطلاب طرق استخدام المكتبة وموادها بحصص المكتبة فإن هذا التعليم لم يأخذ طريقة إلى الاستمرارية أو الجدية بمدارس العينة.

وتستعين المكتبات التى تقوم بتعليم الطلاب المهارات المكتبية باللوحات الإرشادية التى توضح كيفية استخدام المكتبة وموادها مثل اللوحات التى توضح كيفية البحث فى فهارس المكتبة، كما تعرض نموذجاً لكل نوع لتوضيح كيفية كتابة المدخل والبيانات الأخرى بالبطاقة، وأيضاً اللوحات الخاصة بأنواع المواد المرجعية من قواميس ودوائر معارف وأطالس....وكيفية البحث فى تلك المواد للحصول على المعلومات المطلوبة، هذا ولا يتم الاستعانة بالوسائل السمعية والبصرية أو امكانات الحاسب الآلى فى تدريس المهارات، وذلك نظرا لعدم توافر هذه الإمكانات بمدارس العينة.

هذا مما يؤخذ على تدريس منهج المهارات المكتبية بمدارس العينـــة، أن هذا لا يتم بصورة متصلة ومنتظمة، كمـــا لا يتـــم الاســـتعانة بنصـــائح وتوجيهات مدرسى المواد فى تخطيط وتدريس المهارات المكتبية. ويرجـــع ذلك إلى انشغال المدرس بتدريس المناهج الدراســـة بالمدرســـة والمطـــالب بالانتهاء منها قبل نهاية العام الدراسى، هذا وإذا تم إدماج مناهج المـــهارات المكتبية ضمن المناهج الدراسية بالمدرسة بحيث تكون هذه المهارات جـــزءا من المقررات والمناهج التعليمية الى يدرسها الطلاب بالمدرسة، فمما لا شـك فيه أن الجدية سوف تأخذ طريقها فى تخطيط وتدريس وتطوير برامج تعليـــم المستفيدين.

٥- خدمات حجز الكتب

تقوم المكتبة المدرسية بتقديم خدمات الكتب لخدمة المناهج الدراســية، حيث تقوم المكتبة فى بداية كل عام دراسى بحجز مواد معينة على رفوف أو دولاب خاص ولا يسمح بإعارة هذه المواد إلا المدرسين. ويمكـــن أن يتـــم إعارة كتب المناهج المحجوزة للطلاب إذا كانت لديهم حاجة ملحة وضرورية لاستعارتها على أن يتم ذلك لمدد "قصيرة الأمد" أى لليلة واحـــدة أو لحصـــة واحدة وبعد ذلك توضع فى أماكنها على الرفوف.

وهناك أيضا كتب تحجز للطلاب ويجب عليهم أن يكتبـــوا اســـتمارة حجز يدون فيها اسم المؤلف والعنوان ورقم الكتاب وتاريخ الطلب وينبغى أن يتأكد الأمين من عدم وجود الكتاب على الرف قبل كتابة استمارة الحجز.

هذا وبالنسبة لمدى تقديم خدمات حجز الكتب بمكتبات العينة فقد تبين أن جميع المكتبات تقدم خدمات حجز الكتب لطلابها، فى حين لا تقدم خدمات حجز الكتب للمدرسين إلا فى أربع مكتبات فقط.

ثانيا : الأنشطة الثقافية والإعلامية

أنواع الأنشطة

للأنشطة والبرامج الثقافية دور هام فى جذب اهتمامات الطلاب والمدرسين وتوجيه اهتماماتهم إلى القراءة واستخدام المكتبة هذا وقد تبين للباحثة مدى الاهتمام من جانب المكتبات المدرسية بأوجه الأنشطة والخدمات الثقافية المتمثلة فى إقامة المعارض والمسابقات وكذلك المحاضرات والندوات وإعداد المجلات وكلمات الإذاعة وغير ذلك من الأنشطة التى تقوم بها المكتبات المدرسية وبدراسة مدى توافر الأنشطة الثقافية المتمثلة هنا فى المسابقات يتضح أن "المسابقات" تأتى فى مقدمة النشاطات التى تقدمها المكتبات إذ تتوافر لدى إحدى عشرة مكتبة ويليها إعداد مجلات الحائط فى عشرة مكتبات، ثم المحاضرات والندوات فى ثمان مكتبات، والنشاط الإذاعى فى ثمان مكتبات، وكذلك أرشيفات المعلومات فى ثمان مكتبات، وأخيرا المعارض فى ست مكتبات.

١-المعارض

تقوم المكتبات المدرسية بإعداد معارض للأنشطة الثقافية والتعليمية والتربوية وتعد المعارض مجالا هاما فى سبيل الدعوة إلى المكتبة والتوعية بخدماتها.

هذا وقد أوصت "اللائحة المقترحة للمكتبات المدرسية" بأن "تقوم المكتبة بإعداد معارض بأوعية المعلومات المختلفة سواء من مقتنياتها أو بدعوة الناشرين وتجار الكب للاشتراك فيها، وذلك بأعداد معارض أنشطتها المكتبية المختلفة.

هذا ويمكن أن تقوم المكتبة بعرض الكتب النادرة أو الجديدة المتصلة بالمناسبة التى أقيم المعرض مم أجلها،ة كما ينبغي عرض إحصاءات النشاط المكتبى والقوائم الببليوجرافية وخاصة التى شارك الطلاب فى إعدادها.

نوعيات المعارض بمدارس العينة.

تبين من الدراسة الميدانية أن بعض مكتبات العينة (٦-١٣) تعمل على إقامة معارض الكتب، وعلى الرغم ممن ضرورة أن يتم الدعوة إلى معرفة نشاط المكتبة والتوعية بخدماتها من خلال هذه المعارض، فقد تبين أن معظم المعارض تفتقد إلى التنوع والتوسع حيث تقتصر على الكتب المتعلقة بالمناسبة المقام المعرض من أجلها، كما لا تتضمن ما يحث الطلاب على الاطلاع والقراءة كعرض لإحصاءات التردد أو الاستعارة من المكتبة أو عرض لإنتاج الطلاب من الملخصات والأبحاث والمقالات..إلخ

ونجد أن جميع المكتبات التى تقيم معارض تقوم بإقامتها فى إطار الاحتفال بمناسبة من المناسبات فى حين تقوم مكتبتان فقط بإقامة معارض للأنشطة الثقافية تتضمن انتاج الطلاب من ملخصات الكتب والبحوث والمقالات مكتبتان بعرض الكتب المشتراه الجديدة.

٢-المسابقات

ذكرت "اللائحة المقترحة للمكتبات المدرسية" أنه يجب أن تقوم المكتبة بعقد مسابقات للقراءة بين التلاميذ سواء فى موضوعات معينة أو على الإطلاق، وتمنح الفائزين جوائز مالية وعينية. ويعنى ذلك أن تقوم المكتبة المدرسية بتنظيم مسابقات القراءة الحرة التى تعتمد على القراءة والتلخيص ونقد للكتب فى موضوع ما أو فى أى موضوع من الموضوعات، وهذه المسابقات من شأنها أن تتيح إكساب الطلاب مهارات إعداد البحوث

والحصول على المعلومات من مصادر متعددة مما يعود بالنفع عليهم في دراساتهم الحالية والمستقبلية.

نوعيات المسابقات

تبين من دراسة واقع الخدمات والأنشطة الثقافية بالمكتبات المدرسية أن المسابقات تأتي في مقدمة النشاطات التي تضطلع بها المكتبات حيث توافرت في إحدى عشرة مكتبة، وعادة ما تنفذ هذه المسابقات على مستوى المدرسة أو الإدارة أو على مستوى الوزارة ويمنح الطلاب جوائز نقدية أو شهادات استثمار أو شهادات تقدير وذلك لتشجيعهم على القراءة والاطلاع وإعداد البحوث والمستخلصات.

هذا ويتراوح إعداد المسابقات في المكتبات ما بين أربع مسابقات كحد أدنى في المكتبات إلى ست مسابقات كحد أقصى، حيث أقامت مدرسة الحربية والسيد محمد كريم أربع مسابقات خلال عام ٨٩/٨٨، وكذلك كلية البنات والنصر والمحمودية ورأس التين. كما أقامت مكتبة دار معلمي محرم بك خمس مسابقات هذا وقد ارتفع عدد المسابقات في مكتبة السادات ومحرم بك والزراعة الشهيد اسماعيل فهمي إلى ست مسابقات خلال العام الدراسي ٨٩/٨٨ أي بمعدل مسابقة شهريا.

هذا ويتضح أن غالبية المكتبات تقوم بمنح الطلاب الفائزين أدوات كتابية في عشر مكتبات ويلي ذلك إعلان الأسماء الفائزة في سبع مكتبات في حين لم تمنح الجوائز النقدية إلا في مكتبة واحدة.

المحاضرات والندوات

تعتبر المحاضرات والندوات من الأنشطة الثقافية الهامة إذ أنها تسهم في تنمية معلومات الطلاب وتجعلهم على دراسة بموضوعات متعددة كما تخلق فيهم روح النقد الهادف والبناء وتنمي طرق التفكير الواعي لديهم.

وعلى ذلك يجب أن تقوم المكتبة المدرسية بتنظيم وإعداد برنامج لمثل هـــذه المحاضرات أو الندوات وأن يشترك فى إلقائها عنـــاصر مختلفـــة كأمنـــاء المكتبات والطلاب كما ينبغى دعوة الشخصيات العلمية أو الدينية أو الأدبيـــة لإلقاء المحاضرات والمشاركة فى الندوات، إذ نصـــت "اللائحـــة المقترحـــة للمكتبات المدرسية" على أن تقوم المكتبة بدعوة محاضرين من ذوى الحيثيات فى المجتمع للقاء مع المدرسين والتلاميذ وإلقاء المحـــاضرات والأحـــاديث والندوات.

هذا ومن الضمانات التى تكفل نجاح الدور الثقافى والتربوى للمكتبـــة والممثل هنا فى المحاضرات والندوات ما يلى:-

١-أن يقوم الأمين بعرض الكتب والمجلات والمواد الأخرى التـــى ترتبـــط بموضوع الندوة أو المحاضرة على أن يقوم بالتأكد من توافر نسخ كافيـــة من هذه المواد، وذلك لمواجهة الإقبال عليه من جانب الحاضرين، ومـــن المفضل أن يتحدث عن مجموعة من الكتب بشكل مقارن فتوزع اســـتجابة المستمعين بينهما.

٢-ينبغى أن تقوم المكتبة بتوزيع ببليوجرافيـــات موضوعيـــة بعـــد إلقـــاء المحاضرة أما فى حالة الندوات فإنه يجب أن تعد المكتبـــة مســـبقا هـــذه القوائم "فتتم دعوة مكثفة للمواد الموصى بقراءاتها.." من خلال هذه القوائم وعن طريق المعارض والنشرات التى تعد فى المكتبة وفى ذلك تنشـــيط لاستخدام مواد المكتبة.

هذا وتوزعت موضوعات المحاضرات والندوات ما بين المجـــالات الاجتماعية والدينية والسياسية والتاريخية والأدبية والصحية بالإضافة إلـــى مشكلات الشباب.

هذا وتأتى المجالات الاجتماعية فى مقدمة المجالات أو الموضوعات التى تضمنتها المحاضرات والندوات وذلك فى جميع المكتبات مثل مشــــكلة الإدمان وأضرار التدخين وتنظيم الأسرة.

ويلى ذلك الموضوعات الدينية حيث تحرص غالبية المكتبات علـــى إقامة الندوات والمحاضرات فى هذه الموضوعات مثل الصلاة عماد الدين أو فى ذكر ميلاد الرسول (ص)، ثم الموضوعات السياسية والأدبية والتاريخيــة هذا وتقل الموضوعات المكتبية التى تتناولها المحاضرات والنـــدوات، فقــد أقامت مكتبة السادات ندوة عن الببليوجرافيا وعن الإجراءات الفنية للمـــواد، كما أقامت مكتبة المحمودية محاضرة عن أهداف المكتبة المدرسية، وكذلــك مكتبة "رأس التين" حيث أقامت ندوة عن المكتبة ودورها فى التثقيف.

هذا وكلما اتضحت شخصية الأمين ومدى ثقافته ومعارفه -من خلال مثل هذه الأنشطة التى يشترك فى إعدادها والإشراف عليها- تزداد ثقة أفراد المجتمع المدرسى به ويلجأ إليه الطلاب فيما يستعصى عليـــهم مـــن أمـــور متصلة بالدراسة أو بالمكتبة واستخدام مصادرها.

٣-مجلات الحائط

أهمية مجلات الحائط

تعد المكتبات المدرسية مجلات الحائط كنشاط ثقـــافى تقدمـــه إلـــى طلابها -ويشترك فيه الطلاب-لتنمية مهارتهم ومعارفهم تجاه الكتب والقـــراءة والمعارف العامة والأحداث الجارية، كما ينبغى أن تقوم المجلة بالدعوة إلـــى المكتبة من خلال التعريف بالكتب التى وردت حديثا إلى المكتبة مع عـــرض ملخص لها، وكذلك التعريف بالخدمات والتسهيلات التى تقدمـــها المكتبـــة، وعرض بيانات عن حركة التردد والاستعارة من المكتبة، وعن أحسن قـــارئ

خلال الشهر وغير ذلك من الأمور التى تحفز الطلاب على التردد على المكتبة والاستفادة من خدماتها.

محتوى مجلات الحائط

بالاطلاع على مجلات الحائط والتى تعدها عشر مكتبات، تبين أن معظم مجلات الحائط تشتمل على أبواب مختلفة بعيدة عن تحقيق أهداف المكتبة المدرسية فى تنمية مهارات ومعارف الطلاب المكتبية، حيث تضمنت غالبية المجلات بعض الأبواب التالية :شخصية العدد، حكمة العدد، نوادر وفكاهات(فكاهة وغرائب) اختبر معلوماتك (هل تعلم) قصائد شعرية، لوحة شرف، الصفحة الدينية..هذا وقد اهتمت أربع مكتبات فقط بإضافة بعض الأبواب مثل ورد حديثا إلى المكتبة وبعض المعلومات المكتبية فضلا عن قواعد وأدب المكتبة.

ومن الأمور الإيجابية فى المكتبات المدرسية أنه يتم إشراك الطلاب فى إعداد مجلات الحائط وبإشراف من جانب أمين المكتبة.

٥-النشاط الإذاعى

أهمية النشاط الإذاعى

يتيح النشاط الإذاعى من خلال وسائل الإذاعة بالمدرسة لقاءات مع جميع طلاب المدرسة ومدرسيها سواء أكانوا من المستفيدين أو غير المستفيدين، ومن هنا يمكن للمكتبة الاستفادة من هذه الوسيلة فى الدعوة المكتبية وتنشيط استفادة الطلاب والمدرسين من مصادر وخدمات المكتبات، وكما هو الحال بالنسبة لمجلات الحائط فيمكن للنشاط الإذاعى أن يثير حماس الطلاب والمدرسين إلى القراءة واستخدام مصادر المكتبة من خلال تضمنه لمعلومات عن حركة التردد والاستعارة من المكتبة ومقارنات بين إعارات الفصول.

وبالإضافة إلى ما يمكن أن يحققه النشاط الإذاعي من الدعوة والإعلان عن المكتبة وإثارة الاهتمام نحو القراءة والاطلاع، فمما لا شك فيه أنه يوفر للطلاب فرص المشاركة فى إعداد البرامج وتنفيذها ومن ثم يكسبهم الثقة بالنفس وتنمية إتجاهات وقيم اجتماعية مطلوبة للحياة الاجتماعية السليمة.

تبين من الدراسة الميدانية قيام ثمانى مكتبات بالنشاط الإذاعى مرة كل أسبوع، ومع ذلك فلم تستفد من هذه الوسيلة الهامة فى الدعوة المكتبية والنوعية بخدماتها وأنشطتها.

٦-أرشيفات أو ملفات المعلومات

أهمية أرشيفات المعلومات

تحرص المكتبات المدرسية على انتقاء وتجميع مواد الصحف والمجلات فى ملفات خاصة تطلق عليها أرشيفات المعلومات أو ملفات المعلومات، وهذه الملفات توفر معلومات قد لا يمكن الحصول عليها من مصادر أخرى كالكتب، وتذكر "مارى هول" أن "ملفات قصاصات الجرائد والمجموعات المنتقاة من المجلات والكتيبات تمكن المكتبة من أن تضع تحت أنظار الطلاب -وفى متناول أيديهم- أحدث المواد عن جميع مشكلات اليوم".

هذا ويعد اشراك الطلاب فى تكوين هذه الملفات من الأمور المستحبة وخاصة عندما يتم التجميع حول موضوعات معينة-وليس على أساس أبواب ثابتة فى الدورية- فيقوم الطالب بقراءة مصادر متعددة حول رؤوس الموضوعات المحددة من قبل الأمين.

واتضح من الدراسة الميدانية أن ثمانى مكتبات تقوم بتجميع قصاصات الصحف والمجلات ولكن مع الاستعانة بكثير من الصور المتوافرة فى المصادر التى يتم الاعتماد عليها. وعلى الرغم من أن الاهتمام يتجه نحو

التجميع حول الموضوعات وليس الأبواب الثابتة إلا أن هذه الموضوعات لا تتصل بالمجالات المكتبية.

فقد تبين أن الموضوعات السياسية والتى يتم تجميع مواد الأرشيفات حولها(مثل عودة طابا) توافرت لدى أربع مكتبات وكذلك الموضوعات الأدبية وأعلام الأدب والفكر فى أربع مكتبات وأيضا المجالات الدينية فى أربع مكتبات. هذا وتقوم مكتبة واحدة "السادات" بتجميع أبواب ثابتة من صحيفة الأهرام.

هذا ولم يتوافر فى أى مكتبة من المكتبات المدروسة أرشيفات معلومات عن المجالات أو عن أشهر المكتبين البارزين أو واضعى خطط التصنيف.

وعلى ذلك ينبغى أن يوجه الاهتمام إلى هذه المجالات مثلما يوجه إلى النواحى والمجالات الأخرى.

تاسعا : أنماط التعاون وشبكات المكتبات المدرسية

تعانى معظم المكتبات المدرسية من عدة مشكلات منها قصور الإمكانات المادية أو البشرية والتجهيزات المناسبة من حيث المبنى والأثاث والمجموعات وغيرها، بحيث لا يمكن توفير هذه الإمكانات بالقدر المناسب والمستوى الملائم لكل مدرسة، وذلك يرجع أساسا إلى نقص الاعتمادات المالية اللازمة وحتى على فرص توافر هذه الاعتمادات والتمويل الكافى، فإن قدرة المكتبة على استيعاب كل ما ينشر ويهم مستفيدى المكتبة تحدها الأماكن المتوافرة لوضع هذه المواد وتنظيمها وتيسير الوصول إليها ، ومن هنا ينبغى الاستفادة من تجارب الدول المتقدمة فى مجال الخدمات التعليمية عامة، والمكتبات المدرسية خاصة بما يتلاءم مع احتياجاتنا وامكاناتنا المحلية

ومن الأساليب المتبعة فى التعاون بين المكتبات المدرسية فى الدول المتقدمة ما يلى:-

الإعارة بين المكتبات	Interlibrary Loan
المشاركة فى المصادر	Resource Sharing
مراكز المصادر التربوية	Educational Resource Center

وتهدف هذه الأساليب إلى توفير أكبر عدد من المواد للمكتبات المدرسية بحيث يمكنها مواجهه احتياجات الطلاب والمدرسين، فضلا عن مساندة والتزام المنهج الدراسى والنشاط التربوى.

١-الإعارة بين المكتبات

تعد الإعارة بين المكتبات من أقدم أساليب التعاون بين المكتبات المدرسية وهذا الأسلوب يعتمد على اتفاق مكتبتين أو أكثر على إعارة مصادرها للمكتبة أو المكتبات الأخرى لمدد محددة متفق عليها، ووفق شروط معينة بالتسليم والتسلم والصيانة والمحافظة على المصادر على أن تقوم المكتبة المستعيرة بتنظيم استخدام روادها للمصادر المعارة.

ولابد من العمل على تشجيع سبل التعاون بين المكتبات واكتشاف مجالات آخرى للتعاون ليس فقط بين المكتبات المتشابهة، وإنما بين مختلف أنواع المكتبات وعلى اختلاف أحجامها، وعلى ذلك يجب على المكتبة المدرسية أن تدرس خطط وأساليب التعاون بينها وبين نوعيات المكتبات الأخرى داخل المدينة وتقييم الصلات معها للاستفادة من مصادرها فى إثراء مجموعاتها.(٦٤).

٢-المشاركة فى المصادر

يستخدم مصطلح "المشاركة فى المصادر" بدلا من الاصطلاح القديم "التعاون بين المكتبات" لأن المشاركة تعبر بدقة عن كثير من الأنشطة التى

تتم بين المكتبات فى سبيل توفير أكبر قدر ممكن من مصـــادر المعلومـــات للمستفيدين، وذلك من خلال الاستفادة من المجموعات المتوافرة لـــدى كـل مكتبة داخله فى اتفاق المشاركة لخدمة المستفيدين فى كل مكتبة على حــده، وبذلك فالمشاركة فى المصادر تحقق هدفين أساسيين هما:

- توفير مواد أو خدمات أكثر بنفس النفقات.
- وتوفير نفس الخدمات بنفقات أقل.

هذا ولا توجد مشاركة فى المصادر بين المكتبات المدرسية فى الدول العربية، إذ أن تنظيم المشاركة يتم فى إطار تنظيم شبكى للمكتبات، ولم تأخذ الهيئات المسئولة عن المكتبات المدرسية بهذا التنظيم حتى الآن.

وربما يرجع السبب فى ذلك إلى تشـــابه مجموعـــات المـــواد بيـــن المكتبات المدرسية إلى حد كبير خاصة مكتبات المرحلة التعليميـــة الواحـــدة بالإضافة إلى غياب التنظيم الإدارى السليم والتنسيق الواجـــب اتباعـــه فـــى عمليات بناء وتنمية المجموعات.

ويمكن تكوين شبكات للمكتبات تجمع مـــدارس المديريـــة أو الإدارة التعليمية فى تنظيم شبكى محدد الأهداف لتوفير أكـــبر قـــدر مـــن مصـــادر المعلومات وإتاحتها للمستفيدين، وبهذا يمكن الاستفادة من مصادر التمويـــل المتاحة أقصى استفادة ممكنة وتنويع المجموعات خاصة مجموعات المراجـع والدوريات التى من الصعب توفيرها لكل مكتبة.

٣-مراكز المصادر التربوية

تعرف المصادر التربوية بأنها جميع أوعية المعلومـــات المطبوعـــة وغير المطبوعة التى تستخدم كمصادر للتعليم والتعلـــم لتحقيـــق الأهـــداف التربوية والتعليمية، ويعد إنشاء "مراكـــز للمصـــادر التربويـــة" بكـــل إدارة تعليمية- تعمل على اختيار وتنظيم وصيانة وإعـــارة المصـــادر وأجهزتـــها

وتنسيق استفادة المدارس بها- من أفضل الطرق التنظيمية فى مجال تزويد المكتبات المدرسية بمصادر حديثة ومتنوعة.

وقد أنشأت العديد من الدول المتقدمة كالولايات المتحدة وبريطانيا وألمانيا مثل هذه المراكز من أجل إنجاز العديد من الوظائف من بينها تقويم وفحص المواد التعليمية، والقيام بالإجراءات الفنية المركزية وتصميم وإنتاج المواد التعليمية غير المطبوعة وتوفير أجهزة إنتاجها للمدرسين، وتوفير أجهزة العروض الصوتية والضوئية وإعارتها وصيانتها، وتوفير الخدمات المرجعية والمعلومات المهنية والإدارية اللازمة للعاملين فى التعليم . . إلخ.

٤-شبكات المكتبات المدرسية

يقوم توجيه المكتبات المدرسية بكل إدارة تعليمية بعمليات التخطيط والتنسيق والمتابعة لمجالات التعاون بين المكتبات، وينظم هذا التعاون فى الخارج عن طريق شبكات المكتبات التى انتشرت فى الدول المتقدمة أسوة بشبكات المعلومات التى أقيمت لخدمة المجالات العلمية والتكنولوجية.

وتعرف "شبكة المعلومات" بأنها مجموعة من المكتبات أو مراكز المعلومات المتجانسة أو غير المتجانسة تتفق فيما بينها على تشاطر المصادر مستخدمة فى ذلك الحاسبات الآلية ووسائل الاتصال التكنولوجية الحديثة والمتطورة.(٦٥)

وتحقق شبكات المكتبات المدرسية الأهداف التالية :

- توفير أكبر قدر من مصادر المعلومات للمكتبات أعضاء الشبكة وبالتالى تقديم خدمة مكتبية أفضل دون زيادة فى النفقات.
- توحيد نظم الإعداد الببليوجرافى للمواد المكتبية عن طريق المركزية فى التصنيف والفهرسة، وتزويد المكتبات أعضاء الشبكة ببطاقات الفهارس الجاهزة.

- القيام بعمليات التزويد التعاونى وبالتالى تحقيق أفضل اختيار للمـــواد وتوفير النفقات إلى أقصى حد عما إذا قامت كل مكتبة بعمليات الـــتزويد بمفردها.

وتفرق الدراسات فى المجال بين "التعاون بين المكتبات" عن طريـــق الإعارة بينها وبين التنظيم الشبكى، حيث أن الإعارة بين المكتبات تعتمد على اتفاق بين مكتبة ومكتبة أو مكتبات أخرى ولا يعنى هذا الاتفاق تنازل المكتبة عن استقلالها، بينما فى التنظيم الشبكى تعمل المكتبات كوحدة واحدة وكيـــان واحد وفق سياسة موحدة واستراتيجية ملزمة لكل مكتبة للوفاء بأهداف التنظيم الشبكى.

ومن الأمور المفضلة إنشاء مركز للمصادر التربوية يعمـــل كبـــؤرة للشبكة يضمن مركزية التنسيق لأعضائها، ويكون بمثابـــة الأم أو المركـــز الرئيسى (شبكة مركزية) حيث يضم معظم ما تملكه بقية المكتبات الأعضـــاء من مصادر للمعلومات على أن يكون للمكتبات الأخرى حق اســـتخدام هـــذه المصادر أو الحصول على معلومات ببليوجرافية عنها، وبذلك يقدم المركـــز الخدمات المكتبية التى تتصل بعمليات الـــتزويد والإعـــلام عـــن المصـــادر المتوافرة بمكتبات الشبكة، فضلاً عن اقتناء المواد التى لا يمكـــن توفيرهـــا للمدارس لارتفاع ثمنها وإعارتها طبقا لمدد محددة.

مصادر ومراجع الفصل الأول

1-**Herring, James E.** School librarianship.- London: clive Bingley, 1982.- p.14.

2,3-**American library Association – American Association of school librarians.** Standard for school library program.- Chicago: A.L.A, 1960.- P.14-15.

4-**Ellsworth, Ralph.** The school library.- New York: The center for Applied Resources in Education, 1965.- p.33.

٥-**فارجو، لوسيل ف.** المكتبة المدرسية/ تأليف لوسيل ف. فارجو؛ ترجمة السيد محمد العزاوى؛ تقديم محمود الشنيطى.- القاهرة : دار المعرفة، ١٩٧٠.- ص٦٣-٦٤.

٦-**وزارة التربية والتعليم- الإدارة العامة للثقافة.** لائحة المكتبات المدرسية.- القاهرة : الوزارة، ١٩٥٥.- ص٣.

٧-**محمود الأخرس.** مقالات فى علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات.- ط٢، مزيدة ومعدلة.- الزرقاء: مكتبة المنار، ١٩٨٥.- ص٩٥،٩٦.

٨-**مدحت كاظم، حسن عبد الشافى.** الخدمة المكتبية المدرسية: مقوماتها وتنظيمها وأنشطتها.- ط١.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ١٩٨٦.- ص١٩،٢٠.

* **يقصد بتفريد التعليم Individualized Instruction** التعامل مع كل طالب كفرد مستقل يختلف فى قدراته عن غيره من الطلاب، بينما التعليم الجماعى لا يضع فى اعتباره الفروق الفردية بين تلاميذ الصف الواحد ويعتمد التعليم والتوجيه داخل الفصل أساساً على التعليم والتوجيه الجمعى.

9-**Herring, James E.** School librarianship.- p.14.

١٠-**إبراهيم عبد الفتاح محمود يونس.** تقويم مشروع المكتبة الشاملة بمديرية التربية والتعليم بمحافظة المنوفية: جمهورية مصر العربية.- [القاهرة]: إبراهيم، ١٩٨٧.- ص٢٧ أطروحة (ماجستير)- جامعة حلوان. كلية التربية. قسم تكنولوجيا التعليم.

١١-أحمد بدر، محمد فتحى عبد الهادى. المكتبات الجامعية: دراسات فى المكتبات الأكاديمية والشاملة.- ط٢، مزيدة ومنقحة.- القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٨٧.- ص٥٨-٥٩.

١٢-مدحت كاظم. الخدمة المكتبية المدرسية.- ص٢٣،٢٤.

١٣-إبراهيم عبد الفتاح. مصدر سابق.- ص٢٤.

١٤-المصدر السابق.- ص٢٥.

15-The A.L.A Glossary of library and information science/ edited by Heartsill young and [et.al].- Chicago: A.L.A, 1983.- P.132.

١٦-محمد مجاهد الهلالى. بحوث ودراسات فى المعلومات والمكتبات/ تأليف محمد مجاهد الهلالى؛ تقديم محمد فتحى عبد الهادى.- ط١.- القاهرة : المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٩.- ص١٩٢-١٩٦؛ حسن عبد الشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى.- القاهرة : مؤسسة الخليج العربى، ١٩٨٥.- ص٢٣-٢٥.

١٧-عوض توفيق عوض. الأهداف التربوية للمكتبة المدرسية.- مجلة المكتبات والمعلومات العربية.- س٦، ع٤ (أكتوبر ١٩٨٦).- ص٨٨-٩٧.

١٨-فارجو، لوسيل ف. مصدر سابق.- ص٦٠-٦٧؛ حسن عبد الشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى.- ص٣٥-٥٦.

١٩-بشير العلاق. أسس الإدارة الحديثة.- ط١.- عمان [الأردن]: دار اليازورى العلمية، ١٩٩٨.- ص٩.

٢٠-المصدر السابق.- ص١٠-١٣.

٢١-حسن عبد الشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى.- ص١٢٨.

٢٢-المصدر السابق.- ص١٢٨-١٢٩.

٢٣-وزارة التربية والتعليم- الإدارة العامة للثقافة. لائحة المكتبات المدرسية.- ص٣.

٢٤-وزارة التربية والتعليم. دليل المدرسة الثانوية.- القاهرة : الوزارة، ١٩٥٧.- ص٤٢،٤٣.

٢٥-**وزارة التربية والتعليم**. نشرة عامة رقم ٧ بتاريخ ١٩٩٠/٢/١١ بشأن المعـــايير الموحدة للمكتبات المدرسية.- ص١.

٢٦-أكد على ذلك كل من الدراسات التالية :

أحمد أنور عمر. المعنى الاجتماعى للمكتبة: دراسة لأسس الخدمة المكتبية العامـــة والمدرسية.- ط٥.- الرياض: دار المريخ، ١٩٨٣.- ص١٣٦؛ **شعبان عبد العزيز خليفة**. مبانى المكتبة المدرســـية وتجهيزاتـــها.- مجلـــة المكتبـــات والمعلومـــات العربية.- س٢، ع٢ (ابريل ١٩٨٢).- ص٣٤.

٢٧-**فارجو، لوسيل ف**. المكتبة المدرسية.- ص٣٣٧-٣٣٨، **شـــعبان عبـــد العزيـــز خليفة**. مصدر سابق.- ص٣٤.

28-**withers, F.N.** Standards for library service:An International survey.- paris: UNESCO, 1947.- Passim.

٢٩-**فارجو، لوسيل. ف**. مصدر سابق.- ص٣٤٤.

30-American library Association . Op.cit.- p.119.

٣١-**شعبان عبد العزيز خليفة**. مصدر سابق. ص٣٥-٣٨.

٣٢-**مدحت كاظم**. مصدر سابق.- ص٥٠.

٣٣-**شعبان عبد العزيز خليفة**.- مصدر سابق.- ص٣١.

٣٤-**وزارة التربية والتعليم- مكتب الوزير**. ورقة عمل حول تطوير وتحديث التعليـــم فى مصر.- القاهرة، سبتمبر ١٩٧٩.- ص٣٥.

٣٥-**حسن محمد عبد الشافى**. المكتبة المدرسية ودورها التربوى.- ص٦٣.

36-**Herring, James E.** School librarianship.- Clive Bingley, 1982.- p.20.

37-American Association of school librarian and Association for Educational communications and Technology Media programs: District and school.- Chicago: A.L.A; Washington: AECT, 1975.- P.69-70.

٣٨-**سعد محمد الهجرسى**. المكتبة المدرسية: إطارها الأساسى وشىء من قضاياهـــا فى العالم العربى.- صحيفة المكتبة.- مج٤، ع١ (يناير ١٩٧٢).- ص٣٦.

39-**Herring, James F.** op.cit.- p.19-20.

40-Ibid. p.20.

٤١-حسن عبد الشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى.- ص١٤٢.

٤٢-سعد محمد الهجرسى. المكتبة المدرسية.- ص٣٦؛ فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية.- ص١٨٠.

٤٣-محمد أمين البنهاوى. إدارة العاملين فى المكتبات.- القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨٤.- ص٢٢١-٢٢٢.

٤٤-سعد محمد الهجرسى. دور المدرس فى الخدمة المكتبية.- صحيفة التربية.- س١٥، ع٢ (يناير ١٩٦٣).- ص٥٧-٥٩.

٤٥-حسن محمد عبد الشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى.- ص١٤٢.

46-Herring, Jame E. Op.cit.- p.56.

٤٧-سعد محمد الهجرسى. المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية.- صحيفة المكتبة.- مج٢،ع٤ (ابريل ١٩٨٢).- ص١٦.

٤٨-سعد محمد الهجرسى. التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافى: تعريبات وتأصيلات وإرشادات.- ط٢.- القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، إدارة التوثيق والإعلام، ١٩٧٦.- ٣مج.

٤٩-حسن عبد الشافى. نحو تدريب فعال لأمناء المكتبات المدرسية. صحيفة المكتبة.- مج١، ع٢ (أكتوبر ١٩٦٩).- ص٤٩.

٥٠-وزارة التربية والتعليم- الإدارة العامة للثقافة. لائحة المكتبات المدرسية.- ص٥٧.

٥١-وزارة التربية والتعليم. وكيل أول الوزارة. مصدر سابق.- ص٥.

٥٢-فارجو، لوسيل ف. مصدر سابق.- ص٥٠٧.

٥٣-المصدر السابق.- ص٥٠٨-٥١٠.

٥٤-حشمت قاسم. المكتبة والبحث.- القاهرة : مكتبة غريب، د.ت.- ص٢٠٢.

٥٥-فارجو، لوسيل ف. مصدر سابق.- ص٥٤٦-٥٤٧.

٥٦-حسن عبد الشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى.- ص٩٨.

٥٧-**عبد الرحمن عبد الرحيم.** علم النفس التربوى والتوافق الاجتماعى.- ط٢.- القاهرة : مكتبة النهضة المصرية، ١٩٨١.- ص٧٣.
٥٨-**حسن عبد الشافى.** المكتبة المدرسية ودورها التربوى.- ص٩٦.
٥٩-**أحمد بدر، محمد فتحى عبد الهادى.** مصدر سابق.- ص٢٢٨.
٦٠-**حسن عبد الشافى.** دراسات فى المكتبات المدرسية.- القاهرة : دار الكتاب المصرى؛ بيروت : دار الكتاب اللبنانى، ١٩٩٠.- ص٤٤.
٦١-**محافظة الإسكندرية- إدارة وسط التعليمية- توجيه المكتبات.** منهج تدريبى لطلاب المرحلتين الإعدادية والثانوية على المهارات المكتبية.- ص١.
٦٢-**شعبان عبد العزيز خليفة.** التربية المكتبية أساس ثقافة الشعوب.- مجلة المكتبات والمعلومات العربية.- س٧، ع١ (١٩٨٧).- ص١٠٢.
63-**FJallbrant, Nancy J. and Malley Ian.** User Education in libraries.-2nd ed.- London: clive Bingley, 1984.- p.33,38,54.
٦٤-**حسن عبد الشافى.** المكتبة المدرسية ودورها التربوى.- ص١٥٤-١٥٥.
٦٥-**شعبان عبد العزيز خليفة.** شبكات المعلومات: دراسة فى الحاجة والهدف والأداء.- مجلة المكتبات والمعلومات العربية.- س٤، ع٢ (ابريل ١٩٨٤).- ص٥.

الفصل الثانى

المكتبات العامة*

أولاً : مفهوم المكتبات العامة

ثانياً: أهداف ووظائف المكتبة العامة

ثالثاً : لمحة عن تاريخ المكتبة العامة فى مصر

رابعاً: عناصر المكتبة العامة

مصادر ومراجع الفصل الثانى

---

* هذا الفصل من إعداد د. ناهد محمد سالم.

المكتبات العامة

مفهوم المكتبات العامة :-

تعد المكتبات العامة جزء هام فى النظام المكتبى فى الدولة فهى تختص بدور يميزها عن بقية الأنواع الأخرى من المكتبات ألا وهو نشر الثقافة بين المواطنين على مختلف الأعمار والمستويات التعليمية أو الثقافية دون تفرقة كما أنها تعد دعامة أساسية فى تدعيم القيم الأصلية للمجتمع ووسيلة هامة للإنفتاح على الثقافات المختلفة من أجل إحداث التطوير والتغير المستمر.كما تعد هى المحصلة النهائية للفكر الانسانى، وهى بذلك تشجع وتساعد الجمهور على قراءة الإنتاج الفكرى.

وتستمد المكتبة العامة صفة العمومية من عدة مبادئ أساسية:-

١-أن المكتبة العامة تقدم خدماتها لجميع أفراد المجتمع دون تفرقة بسبب العمر أو اللون أو الجنس أو الدين أو المستوى الاجتماعى أو الثقافى ومن ثم فهى متاحة للجميع دون استثناء.

٢-وعلى أساس المبدأ السابق تتنوع مصادر المعلومات من حيث الشكل أو الموضوع لتغطى كافة فروع المعرفة البشرية بل تتنوع من حيث المستوى الفكرى لتناسب المستويات الثقافية والتعليمية للمترددين عليها.

٣-تقدم المكتبة العامة خدماتها بالمجان وبدون مقابل.

٤-ترتبط المكتبة العامة بالبيئة التى توجد بها سواء أكانت بيئة مدنية أو ريفية أو صناعية أوبيئة ساحلية ومن ثم تقتنى مصادر معلومات تتناسب وتخدم بيئتها بل تركز على خدمات معينة تحتاجها بيئتها قد لا تحتاجها بيئة أخرى.(١)

٥-تعد المكتبة العامة هى مستودع لسجلات البيئة ومن ثم فهى تحاول تجميع كل ما يخص بيئتها من تراث حضارى أو سياسى أو تاريخى.

٦-تمول المكتبات العامة من الميزانية العامة للدولة وتساندها أحياناً بعض المخصصات المالية الخاصة، ومن ثم فهى إحدى الخدمات العامة التى تقدمها الدولة.

ومن هذا المنطلق تعرف المكتبة العامة بأنها المؤسسة التى تنشئها الدولة أو السلطات المحلية وتقدم خدماتها لجميع أفراد مجتمعها دون تفرقة أو تحيز وبدون مقابل ونمول من المخصصات العامة للدولة.

هذا وقد تطورت وظائف المكتبة العامة مع استخدام التقنيات الحديثة لتتسع خدماتها وتكون حلقة وصل تربط مجتمعها بأى مجتمع خارجى.

أهداف ووظائف المكتبة العامة :-

لكى تؤدى المكتبة العامة دورها تجاه مجتمعها ولتصل إلى مستوى مرضى من الخدمة فهى تسعى إلى تحقيق عدة أهداف وتتغير هذه الأهداف من جيل لأخر ومن بيئة لأخرى وذلك على ضوء المتغيرات التى تحدث فى المجتمع والبيئة التى تخدمها المكتبة، وهذا التغيير يتم بناء على عملية التطوير وهو يعنى اختفاء شكل معين من الخدمة المكتبية وظهور خدمات أخرى جديدة وعلى الرغم من ذلك فإن المكتبة العامة تركز على تحقيق عدة أهداف ثابتة تشترك فيها جميع المكتبات على اختلاف مستوياتها، هى

١-التعليم:

تقوم المكتبات العامة بتدعيم وتقديم كافة الوسائل اللازمة للتعليم الذاتى المستمر لجميع الأفراد كباراً وصغاراً. ومن ثم فهى تقوم بدور مماثل لدور المدرسة فى تقديم خدمات عامة للأطفال فى سن ما قبل المدرسة أو حينما لا تتوافر مكتبة مدرسية.

كما تدبر مواد قرائية مناسبة لمن وصلوا بتعليمهم إلى مرحلة ما لتساعدهم فى التقدم فى جميع المستويات التعليمية.

وتقوم بدور أساسى فى تعليم الكبار بتوفير مصادر معلومات لمن تخلصوا من الأمية مناسبة لمستواهم القرائى والمهنى.

٢-التثقيف

تهدف المكتبة العامة إلى أن تكون إحدى المراكز الرئيسية للحياة الثقافية والفكرية فى مجتمعها فتقدم الخدمات التى تساعد المستفيد على تنمية الذوق الفنى والجمالى كما تتيح له المساهمة فى جميع الفنون والاستمتاع بها وتقديرها.

٣-الإعلام

تقدم المكتبة العامة المعلومات الدقيقة ذات الاهتمام العام سواء على المستوى المحلى أو القومى أو العالمى وقد ساعدت التكنولوجيا الحديثة المكتبة على تتبع هذه المعلومات وسرعة الحصول عليها والحفاظ على ما يتعلق بمجتمعها المحلى أو ما يهمه ويتصل به من معلومات قومية أو عالمية لتكون ما يعرف بأرشيف أو سجل البيئة المحلى.(٢).

٤-الترويح

تلعب المكتبة العامة دوراً هاماً فى تشجيع الاستخدام الايجابى بإعداد البرامج والأنشطة وتوفير مواد التسلية والترفيه.

ولتحقق المكتبة أهدافها فإنها تحتاج إلى تجهيزات مادية مناسبة وإدارة جيدة وتوفير مصادر معلومات ملائمة مع تنظيمها وإعداد أدوات استرجاعها، ثم إعداد برنامج جيد للخدمات والأنشطة المتنوعة التى تخدم من خلالها بيئتها ومجتمعها مع إعداد برنامج فعال للعلاقات العامة والتعاون بين المكتبة وسائر التشكيلات المكتبية الاخرى مستعينة بأحدث التقنيات الحديثة والعمل على التطوير الدائم لخدماتها.

لمحة عن تاريخ المكتبة العامة فى مصر القديمة والحديثة

بدأت المكتبات فى التاريخ الانسانى منذ بدأ الانسان يسجل افكاره وأعماله، ومنذ بدأ فى تنظيم ما سجله للاستفادة به فى جوانب حياته المختلفة. وتحتل مصر مكان الصدارة فى حضارة العالم فبداية الكتابة وتسجيل أفكار الانسان وتنظيم هذه السجلات فى شكل مكتبات وجدت فى مصر القديمة وقد اتخذت مسميات مختلفة مثل دار الكتب، دار لفافات الكتب، مقر المخطوطات، ديوان الكتب، خزائن الكتب، دار الكتب المقدسة، بين الكتابات، بيت البرديات، بيت الكتب المقدسة، بيت الكتب الالهية(٣)، وقد وجدت أنواعاً متعددة من المكتبات منها المكتبات ومكتبات القصور ومكتبات المعابد والمكتبات المتخصصة مثل المكتبات الطبية ولعل أشهر هذه المكتبات مكتبة قصر أمحتب الثالث ومكتبة قصر سيتى الثانى ومكتبة معبد الالهه أزيدا بجزيرة فيله ومكتبة معبد إدفو المسماه ببيت البرديات(٤) وإذا تقدمنا فى التاريخ قليلاً نجد مكتبة الإسكندرية القديمة التى أسسها بطليموس الأول (٣٢٣-٢٨٥ق.م) وتعد أول مكتبة عامة تمتلكها فى العالم القديم فلم تكن ملكاً لفرد أو تمول تمويلاً خاصاً وإنما أنشأتها الدولة وأنفقت عليها من المال العام للدولة آنذاك، وبالرغم أنها لم تكن مفتوحة للجميع إنما كانت مقصورة على فئة المثقفين والعلماء الذين يمكنهم الاستفادة منها بحق ومن هنا جمعت بين كونها مكتبة عامة ومكتبة أكاديمية وهنا ما تحققه المكتبات العامة فى عصرنا الحالى ولذلك فهى تعد فكرة جريئة من جانب الدولة فى ذلك الوقت لنشر الثقافة بين الناس.(٥)

وبعد فتح العرب لمصر. أصبحت القاهرة هى مركز القيادة الثقافية والفكرية للحضارة الإسلامية متنافسة مع كل من بغداد ودمشق وازدهرت حركة المكتبات فى مصر الإسلامية، فوجدت العديد منها سواء الخاصة أو

الأكاديمية أو العامة ولعل أشهرها مكتبة دار العلم التى أنشأها الفاطميون فى الفترة ما بين القرن العاشر إلى القرن الثانى عشر الميلادى، وخلال فترة الحكم العثمانى لمصر حدث خمول لحركة المكتبات فى مصر، وفى العصر الحديث أنشئت بمصر أولى المكتبات فى العالم العربى وهى دار الكتب القومية عام ١٨٧٠م وكما تميزت الإسكندرية بكونها أول مدينة ينشأ أول مكتبة عامة في العالم القديم فقد كانت هى أولى المدن المصرية التى ينشأ بها أول مكتبة عامة في العصر الحديث وهي مكتبة البلدية (مكتبة محافظة الإسكندرية حالياً) وقد أنشئت بديكريتو الخديوى توفيق عام ١٨٨٩م، وبدأ العمل بها عام ١٨٩٢م، والتى مازالت تؤدى دورها بعد مرور أكثر من قرن من الزمن.(٦)

وتبلغ عدد المكتبات العامة ٥٦٢ مكتبة من إجمالى ١٠٦٠ مكتبة فى مصر(٧) وتشرف عليها العديد من الهيئات والوزارات ومنها.

- وزارة الثقافة وتشرف على الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية وفروع دار الكتب فى أحياء القاهرة وغيرها.
- الهيئة العامة لقصور الثقافة وتشرف على مكتبات قصور الثقافة وبيوت الثقافة.
- صندوق التنمية الثقافية وقد أقام بعض المكتبات العامة الجديدة ومن أشهرها مكتبة مبارك العامة.
- وزارة الحكم المحلى ويتبعه مكتبات مجالس المدن والمحافظات مثل مكتبة محافظة الإسكندرية.
- المجلس الأعلى للشباب والرياضة وتتبعه مكتبات مراكز الشباب والرياضة(٨).

بالإضافة إلى وزارة الاعلام والتربية والتعليم والتى تشـرف علـى العديد من المكتبات التى تقدم خدماتها العامة.

ومعنى هذا تشتت جهود الخدمة المكتبية العامة وعدم وجود التنسيق والتعاون بينها مما أوجد مناطق مكتظة بالخدمات المكتبية المتعددة والبعض محروم تماماً من وجود أى خدمة مكتبية بل تضارب الأهداف والوظائف بين المكتبات العامة تبعاً لتوجهات واهتمامات الوزارة والهيئة المشـرفة علـى المكتبات العامة التابعة لها. ومن ثم فنحن بحاجة فى مصر إلـى إسـتصدار تشريع مكتبى يضمن وصول الخدمة المكتبية العامة لكل أنحاء مصر وإقامة تشكيل مكتبى بكل محافظة يكون نظاماً فرعياً ضمن نطاق شبكة المكتبات العامة بمصر.

عناصر المكتبة العامة:

التجهيزات المادية:

يقصد بالتجهيزات المادية لأى مكتبة ثلاثة عناصر:

الموقع والمبنى والأثاث والأجهزة المختلفة، ويجب أن يتوفـر لكـل عنصر فيها مواصفات خاصة لتجعله عنصراً فعالاً فى نجاح المكتبـة فـى خدماتها للمستفيدين منها.

أولاً الموقع:

يعد موقع المكتبة عاملاً هاماً فى نجاحها وقدرتها على تقديم خدمـة فعالة لروادها، كما يعد عاملاً مؤثراً فى إجتذاب روادها وغرس عادة التردد عليها، كما يساعد الموقع الملائم الموظفين على تأدية أعمالهم بصورة أكـثر راحة واطمئناناً. ولذلك يجب أن يتوفر فيه عدة شروط.

١-السماح بالتوسع المستقبلى:

حيث يتسم المبنى بالمرونة والقدرة على التوسع بمعنـــى أن يكـــون هناك تخطيطاً مستقبلياً لتوسع المكتبة نتيجة للزيادة المســـتقبلية فـــى إعـــداد المجموعات أو الخدمات والرواد، وهذا ما يجب أن يراعى فى ترك مساحات تسمح بالتوسع الأفقى المستقبلى دون التأثير على المسطحات الخضراء حـــول المكتبة أو المخصصة لحماية المكتبة من الضوضاء والتلـــوث أو الأمـــاكن المخصصة لإنتظار السيارات.(٩)

٢-سهولة الوصول لمبنى المكتبة :

ويعد هذا العامل من أهم العوامل المؤثرة والمشجعة علـــى ارتيـــاد المكتبة، ومن ثم يجب أن تكون المكتبة العامة فى الميادين الرئيسية بالمدينـــة قريبة من المواصلات العامة والأسواق التجارية ومراكـــز الخدمـــات(١٠) فالموقع المتميز يؤدى إلى جذب أعداد كبيرة من المســـتفيدين هـــذا وينـــص الإتحاد الدولى لجمعيات المكتبات IFLA بألا يتجاوز بعد المكتبة العامة عن مساكن الأفراد التى تخدمهم المكتبة بأكثر من ١,٥كم.(١١)

٣-بعده عن الضوضاء ومصادر التلوث

يعد عنصراً هاماً فى تقديم خدمة مكتبية ناجحة فهو يشجع رواد المكتبة على البقاء أطول فترة ممكنة بالمكتبة كما أن بعد المكتبة عن مصادر التلـــوث يعمل على حماية المجموعات المكتبية، كما يساعد الموظفين على أداء أعمالـــهم بصورة أحسن. ولتجنب مصادر الضوضاء والتلوث يجب مراعاة الآتى:

أ-البعد عن الطرق والشرايين الرئيسية والسريعة وطرق النقل الثقيل.

ب-البعد عن المصانع والورش والمخازن والمحاجر.

ج-إمكانية وصول المرافق العامة إلى موقع المكتبة.

د-أن يكون الموقع خال من العوائق، صالح للتأسيس والبناء.(١٢)

وبالإضافة لذلك يجب أن يسمح الموقع بدخول أكبر كمية من الضوء الطبيعى والتهوية، وتحاط المكتبة بمساحات خضراء من جميع الجهات.

ثانياً المبنى:

يعد المبنى من العناصر الأساسية والفعالة لنجاح الخدمة المكتبية فقد جاء فى إعلان اليونسكو "أن مبنى المكتبة العامة يجب أن يقع فى موقع متوسط ومركزى بالمدينة، ويتاح للمعوقين استخدامه ويفتح فى ساعات مناسبة للمستفيدين، كما يجب أن يكون المبنى والأثاث جذاب للقراء ويسمح بالوصول السهل المباشر للأرفف المكتبة".(١٣)

تصميم مبنى المكتبة العامة:

أن التصميم السليم الجيد لمبنى المكتبة هو الدعامة الأولى والأساسية لنجاح المكتبة فى تحقيق الأهداف المرجوة منها وفى الماضى كان تصميم مبنى المكتبة يقع بالكامل على عاتق المعمارى فقط ولكن حديثاً أصبح الأمر يحتاج إلى فريق عمل متعاون لكل عضو إسهامه حسب تخصصه، حيث يشارك المعمارى فريق من المهندسين فى مختلف التخصصات منهم مهندس أنشائى، وكهربائى وميكانيكى، ومتخصصون فى الأثاث والتجهيزات المكتبية بالإضافة إلى المقاول القائم بعملية التنفيذ، ويشارك هؤلاء جميعاً المكتبى المؤهل بماهية تصميم مبنى المكتبة والملم بالمبادئ العامة لتصميم أبنية المكتبات، ومن أهم هذه المبادئ التى يجب مراعاتها عند تصميم مبانى المكتبات العامة:

١-أن يحقق المبنى المقترح الأهداف العلمية والثقافية المرجوة من المكتبة.

٢-أن يسمح المبنى بالتوسع المستقبلى سواء رأسى أو أفقى.

٣-أن يحقق التصميم الداخلى المرونة فى الأستخدام، ويعنى ذلك

أ-أن تسمح مساحة المكتبة بالتغيرات المستقبلية فى زيادة المجموعات المختزنة أو أعداد المستفيدين أو زيادة الخدمات.

ب-التوزيع الجيد لعناصر المكتبة بشكل يؤدى إلى توفير الوقت وجهد العاملين والمستفيدين من المكتبة.

٤-مراعاة التصميم الخارجى ليحقق عنصرى الجمال وسهولة الاستخدام الداخلى لمبنى المكتبة، وهناك عدة أشكال للمبانى منها المربع، والمستطيل، والسداسى، والقباب الدائرية(١٤) ولكل منها مميزاته وعيوبه ويعد الشكل المربع من أفضلها لأنه يحقق سهولة التعامل الداخلى لمبنى المكتبة والاستخدام الأمثل للمساحات وسيولة المرور أثناء العمل المكتبى، ويناسب الشكل المستطيل مدن منطقة البحر المتوسط وهو ما صممت عليه مكتبة محافظة الإسكندرية، ويناسب القباب الدائرية المناطق الحارة بالرغم من صعوبة التعامل الداخلى للمبنى.(١٥)

٥-الإضاءة : تعد الإضاءة وسيلة هامة لتوفير الجو الصحى والنفسى المناسب للقراء كما تستخدم أحياناً فى الإثراء الفنى والجمالى داخل المكتبة، وقديماً سادت مقولة الإضاءة الأقوى هى الأفضل وحديثاً سادت نظرية الاعتماد على الإضاءة الطبيعية لأنها الأفضل والأقل تكلفة فهى الوسط الصحيح لتكوين رؤية أفضل وتمييز سليم للألوان(١٦) بالإضافة لذلك فهى تعد ثروة طبيعية متاحة فى بلادنا وعلى الرغم من وجود مؤثرات سلبية لها على المجموعات المكتبية الأمر الذى يستدعى معه استفادة أبنية المكتبات منها مع استخدام طرق وأساليب مواجهة أثارها السلبية مثل استخدام كاسرات الضوء الثابتة أو المتحركة.(١٧)

٦-مراعاة الظروف المناخية فى المنطقة التى تقام فيها المكتبة سواء من ارتفاع درجة الحرارة أو نسبة الرطوبة أو البرودة لما لها من تأثيرات

سلبية على مبنى المكتبة أو المجموعات المكتبية أو توفير الراحة النفسية والصحية للمستفيدين والعاملين، ومن ثم يجب أن يراعى فى التصميم التهوية الطبيعية، والتهوية الصناعية والمقصود بالتهوية الطبيعية استخدام النوافذ و التى يجب أن يكون لها اتجاهات تختلف باختلاف مناخ بيئة المكتبة فمثلا فى مكتبات منطقة إقليم البحر المتوسط (مثل مكتبات الإسكندرية) يراعى أن تتجه نحو الشمال الغربى حيث الاتجاه السائد لحركة الرياح فذلك يوفر حرية أكبر لحركة الهواء ويقلل الإحساس بالحرارة التى تتسبب فيها رطوبة المنطقة(١٨)

أما التهوية الصناعية فالمقصود بها استخدام المكتبات للنظم الميكانيكية للتهوية والتكييف ولها أهميتها القصوى فى تحقيق راحة المستفيدين والعاملين بالمكتبة.

٧-مراعاة حسن التنظيم الداخلى للمبنى لما له من تأثير قوى على حسن الأداء الوظيفى لمبنى المكتبة ،ومن ثم يجب مراعاة مايلى:

١-المدخل:

يجب أن يصمم مدخل مبنى المكتبة ليحقق سهولة الوصول المباشر للمكتبة كما يجب أن يكون واسعا وأن يتصل بمجموعة من الخدمات الأساسية منها:

أ-مكتب الاستعلامات وإيداع الأمانات والذى بدوره يكون قريباً من الفهارس والأدوات الببليوجرافية الأخرى.

ب-مكتب الإعارة الخارجية ويجب أن يحتل موقعاً يسهل منه المراقبة والعمل على سرعة إنهاء إجراءات الإعارة ومغادرة المستفيدين.

ج-قاعة الخدمات المرجعية.

د-الفهارس.

هـ-المصاعد والسلالم المؤدية لباقى عناصر المكتبة.

و-دورات المياه.

٢-العمليات الفنية

ونعنى بها أقسام العمليات الفنية(الفهرسة، التصنيف، التزويد) ويجب أن تتجاوز هذه الاقسام وتقصر المسافات بينها نظرا لتبادل الأعمال بينهم.

٣-مكاتب العمل والادارة

والتى يجب أن تكون فى وسط المكتبة، وأن توفر وقت وجهد الموظفين.

٤-مخازن الكتب وقاعات الاطلاع

ويفضل أن تكون مخازن الكتب فى منسوب قاعات القراء لسهولة حركة الكتاب بين المستفيدين والرف.

مساحات مبنى المكتبة العامة:

يتفق الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات IFLA مع جمعية المكتبات البريطانيه فى المساحات الواجب توافرها للمكتبات العامة بالنسبة لعدد السكان على النحو التالى(١٩)

عدد السكان الذين تخدمهم المكتبة	المساحات المطلوبة لكل ألف من السكان
من ١٠,٠٠٠ —٢٠,٠٠٠ نسمة	٤٢م (٤٥٠ قدم)
من ٢٠,٠٠٠ —٣٥,٠٠٠ نسمة	٣٩م (٤٢٠قدم)
من ٣٥,٠٠٠ —٦٥,٠٠٠نسمة	٣٥م (٣٧٥قدم)
٦٥,٠٠٠ —١٠٠,٠٠٠ نسمة	٣١م (٣٣٥قدم)
أكثر من ١٠٠,٠٠٠ نسمة	٢٨م (٣٠٠قدم)

وتختلف جمعيات المكتبات الأخرى فى تحديد المعيار المناسب(٢٠) لمساحة المكتبة العامة مما يتفق مع أعداد سكانها وظروف بيئتها فينخفض

معيار عدد السكان وتزيد فى مقابلة المساحة فى المعايير الأمريكية جنوب أفريقيا على النحو التالى.

المعايير الأمريكية لمساحة أبنية المكتبات العامة(٢١)

عدد السكان	المساحة
أقل من ٢٥٠٠	٧٤م
٢٥٠٠-٥٠٠٠	٦٥م
٥٠٠٠-١٠.٠٠٠	٦٥م
١٠.٠٠٠-٢٥,٠٠٠	٦٥م
٢٥,٠٠٠-٥٠,٠٠٠	٥٦م

وينخفض معدل المعيار فى معايير جنوب أفريقيا على النحو التالى(٢٢)

عدد السكان	المساحة
١٠٠٠	١٨٥م
٤٠٠٠	٩٣م
٨٠٠٠	٧٢م
١٠,٠٠٠	٦٤م
أكثر من ١٠,٠٠٠	٦٥م

وبالمقارنة بين هذه المعايير نجد الاختلاف بينها الناتج عن أعداد السكان وظروف البيئة والمستوى الحضارى والثقافى والتعليمى لمجتمع المعايير، ومن ثم لا نستطيع تطبيق مثل هذه المعايير على المكتبات المصرية، ومن ثم فنحن بحاجة إلى معايير موحدة للمكتبات المصرية، ويمكن الاسترشاد بمعايير الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات، والجمعيات

والمؤسسات الأخرى المكتبية، والمعايير الصادرة عن جمعية المكتبات المدرسية المصرية مع دراسة ظروف المكتبة العامة المصرية من حيث:

١-الظروف البيئية للمكتبات، ومدى إقبال الجمهور على المكتبة ونسبة الأمية.

٢-دراسة الحالة الاجتماعية والاقتصادية لسكان مجتمع المكتبة.

٣-أعداد المجلدات من حيث الرصيد الأساسى ونسبة التزويد ومعدل الإعارة الخارجية والاطلاع الداخلى.

٤-نظام الأرفف بالمكتبة من حيث رفوف مخزنية أم مفتوحة.

٥-إمكانية التوسع المستقبلى سواء رأسى أم أفقى.

كما يمكن الاسترشاد بالمعادلة التى وضعها كل من هويلر Wheeler جينز Githens لتحديد المساحة النظرية والمثالية لأبنية المكتبات العامة على أساس عدد المجلدات المتوافرة بالمكتبة وعدد المقاعد وعدد الاستعارات فى العام الواحد وهى VSC (٢٣)

V= عدد المجلدات

S= عدد المقاعد

C= عدد الاستعارات

الأثاث والتجهيزات

جاء فى إعلان اليونسكو فى الفقرة الخامسة عشرة:

(يجب ألا يقع مبنى المكتبة فى موقع متوسط بالمدينة ومتاح للمعوقين ومفتوح فى الساعات المناسبة للمستفيدين كما يجب أن يكون الأساس جذاباً ومن الضرورى أن يسمح بالوصول المباشر للمستفيدين لأرفف المكتبة).(٢٤)

وتأثيث المكتبة بأثاث مريح جذاب ذات بساطة وجودة عاملاً هاماً لنجاح المكتبة فى تأدية رسالتها فهو يعمل على جذب الرواد للمكتبة ويساعد المكتبى على أداء عمله بصورة أفضل وفى أقل وقت.

تتنوع وتتعدد التجهيزات والأثاثات اللازم توافرها بالمكتبة العامة ومن أهمها:

أدراج الفهارس، لوحة الاعلانات، صندوق المقترحات، المقاعد، المناضد، الرفوف المفتوحة، الضوء الصناعى، التهوية الصناعية، بالإضافة إلى الأثاث المتصل بأغراض الحفظ والصيانة للمجموعات المختلفة كذلك الأثاث المتصل بسجلات معينة فى أقسام التزويد والفهارس والدوريات والمراجع –وعلى الرغم من أن الكمبيوتر قد حل كثيراً من مشاكل حفظ السجلات إلا أن المكتبة بحاجة إلى الاحتفاظ ببعضها فى شكل ورقى– وإلى جانب الأثاث فهناك العديد من التجهيزات التى تحتاجها المكتبات العامة منها: أجهزة تلفزيون، وكاسيت، وآلات تصوير، وآلات ترقيم، ومعدات ترميم وتجليد الكتب والدوريات، معدات الاصلاح البسيطة للأثاث المكتبى، حاسبات آلية والتوصيلات الكهربائية والتليفونية ومن ثم فعند تأسيس المكتبة العامة يراعى ما يلى:

–توفير كافة السجلات والأوراق والبطاقات وأدوات العمل المختلفة الخاصة بالعمليات الفنية وغيرها من العمل المكتبى حتى لا يحدث أى تأخير فى إعداد الكتاب إعداداً فنياً ليكون جاهزاً فى أسرع وقت لخدمة القراء.

–توفير كافة المواد المستخدمة فى عملية التجليد والترميم للمواد المكتبية حتى لا يتأخر عملية التجليد والترميم ويؤدى إلى الإسراع بتلف مواد مكتبية قد يصعب الحصول عليها مرة أخرى.

-توفير كافة الأجهزة المختلفة من أجهزة تلفزيون وفيديو وكاسيت وجهاز عرض للأفلام الصامتة والناطقة وغيرها من أجهزة المواد السمعية البصرية والعمل على توصيلها داخل نطاق التشكيلات المكتبية ليسهل إقامة نظام للتعاون المكتبى فيما بينها ويجب على المكتبة أن توفر قاعات خاصة لإستخدام مثل هذه الأجهزة وعمل صيانة مستمرة حتى لا تتعرض للتلف.

-توفير آلات تصوير سواء لتيسير سير العمل المكتبى أو لتقديم خدمات تصوير للقراء.

-توفير المناضد والمقاعد المناسبة المريحة الجذابة والتى تجعل من عملية القراءة أمراً ممتعاً، هذا وقد وضع الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات معايير خاصة بأعداد المقاعد الواجب توفيرها وذلك حسب أعداد السكان كالتالى:

توفير مقعد لكل ألفين من السكان لمكتبة تخدم عشرين ألف نسمة، ومقعد واحد لكل ثلاثة آلاف نسمة للمكتبات التى تخدم أكثر من ٢٠ ألف نسمة كما يحدد معايير خاصة بأعداد المقاعد الواجب توفيرها فى قاعة الدوريات وغيرها من قاعات المكتبة.(٢٥)

-يجب أن تصمم أدراج الفهارس بحيث تحتوى على بطاقات مقاس ٤×٦ أو ٣×٥ بوصة على أساس أن يختار واحد من المقاسين ويوحد بين كل المكتبات العامة فى نطاق جغرافى معين حتى تتحقق الفهرسة المركزية للمكتبات العامة ويجب أن تزود الأدراج بسيخ من الحديد لتثبيت البطاقات فى أدراج الفهارس. وعلى الرغم من إستعانة المكتبات الحديثة بالحاسبات الآلية لإعداد فهارسها وتخزينها على الكمبيوتر إلا أنها ما زالت محتفظة بالفهرس البطاقى فى شكله العادى.

-تعد الرفوف من أهم وأكثر الوحدات استخداماً فى عرض المواد المكتبية ولذلك يجب أن يراعى استخدام رفوف متحركة حتى يمكن تغيير المساحة حسب أطوال الكتب ويفضل أن تكون مصنوعة من المعدن لأن الخشب أكثر تعرضاً للحشرات مما يعرض الكتب للتلف، كما يجب توفير حامل لعرض المجلات، وتتبارى الشركات العالمية فى صنع مثل هذه الرفوف فظهرت رفوفاً مصنوعة من خامات غير المعدن والخشب بل صممت بمواصفات لتشغل أقل حيز مع استيعاب أكثر عدد من المقتنيات والتحكم فى أطوالها بما يتناسب مع أحجام الكتب والمواد المكتبية الأخرى.

-يجب توفير طفايات للحريق بكل مكتبة وكل ركن فيها وتكون معدة ومجهزة بصفة دائمة.

-الاستعانة بالحاسبات الآلية فى مختلف وجوه العمل بالمكتبة حتى يتوفر الوقت ويسهل العمل ويمنع التكرار مع اشتراك المكتبة بشبكة الأنترنت.

العاملون والتنظيم الادارى بالمكتبة

لايعتمد نجاح المكتبة فى تقديم خدماتها لروادها من خلال موقع جيد ومبنى جيد وأثاث مريح فقط، وإنما لابد من توافر الموظفين الأكفاء المدربين الواعين بأهداف المكتبة والقادرين على التعامل مع الجمهور من مختلف الأعمار.

وقد جاء فى اعلان اليونسكو للمكتبات العامة:

"يعد الموظفون المدربون والمناسبون فى الأعداد عنصراً حيوياً فى المكتبة لأختيار وتنظيم مصادرها ومساعدة المستفيدين ويتطلب التدريب الخاص العديد من المهارات من بينها خدمة الأطفال، والمعوقين، واستخدام المواد السمعية والبصرية وتنظيم الأنشطة الثقافية".

ويحتاج العمل المكتبى العديد من الموظفين على اختلاف المستويات فمنهم من يختص بالأعمال الفنية وآخرون بالأمور الكتابية ومن ثم يقسم العاملون بالمكتبة العامة الى فئتين أساسيتين هما:

المؤهلون:

وهم الحاصلون على مؤهل جامعى (بكالوريوس، ليسانس أو ماجستير) فى تخصص المكتبات ويتولون العديد من الأعمال الفنية والإدارية والإشرافية فيقومون بعمليات الاختيار والتزويد والفهرسة والتصنيف وإرشاد القراء، ومختلف الأعمال الببليوجرافية والمرجعية، وتتفاوت أعدادهم واختصاصاتهم تبعاً لحجم المكتبة وما تقدمه من خدمات فأعدادهم تختلف من مكتبة مركزية إلى مكتبة فرعية صغيرة إلى مكتبة ريفية وذلك تبعاً لحجم الأعمال المنوطة بهم ونظراً لأهمية دورهم فى المكتبة فنجد بعض الدول تخصص أكثر من نصف ميزانية المكتبة (٦٠%) للحصول عليهم(٢٦) ولكن تشير الدراسات الميدانية المتعددة فى المكتبات العامة إلى النقص الشديد فى وجود المكتبى المؤهل بالمكتبة العامة المصرية لدرجة خلو المكتبات العامة فى بعض المحافظات المصرية(٢٧) من وجود أى مكتبى مؤهل، وبعد انتشار أقسام المكتبات فى جل الجامعات المصرية وزيادة أعداد المكتبيين، فيجب أن تبدأ عملية إحلال المكتبى المؤهل مكان المكتبى الغير مؤهل مع الاهتمام الشديد بعقد دورات تدريبية بصفة منتظمة لتنشيط معلوماتهم وإمدادهم بكل ما هو جديد فى هذا المجال للإرتقاء الدائم بمهنة المكتبى والتى تعد من أعظم المهن فى جل الحضارات العريقة سواء قديمة أم حديثة.

الكتابيون

وهم غير المؤهلين وحاصلون على مؤهلات أخرى فى غير التخصص ويشكلون الغالبية العظمى بين العاملين فى المكتبات العامة إذ تمثل

فى العادة ثلثى أو ثلاثة أرباع مجموع العاملين(٢٨) وفى بعض المكتبات المصرية يشكلون كل العاملين، وهم يؤدون دوراً أساسياً فى العمل المكتبى فبدونهم تتعطل معظم الأعمال المكتبية، وهم يقومون بكافة الأعمال الكتابية بكل أقسام المكتبة، كما يتولون أعمال الإعارة والمساعدة فى قسم الإجراءات الفنية من طلب وتوريد واستلام الكتب، ويتولون عملية استنساخ البطاقات وتسجيل الكتب وإعدادها للتجليد، وتصنيف البطاقات فى أدراج الفهارس، وترتيب الكتب على الرفوف، كما يعاونون فى إقامة المعارض وتسجيل الوثائق والمطبوعات الحكومية، ومن ثم فهم يتولون أى عمل مكون من خطوات آليه أو يدوية.

المتخصص الموضوعى:

وهو متخصص فى أدب موضوع معين مع اقتران التخصص بالخبرة المهنية المكتبية، وتحتاج إليه المكتبات الكبيرة التى يتم تنظيمها وفق أقسام موضوعية محددة، وعلى الرغم من تمتع أكثرية موظفى المكتبات العامة بالتخصص الموضوعى مع التأهيل المكتبى فى مكتباتنا المصرية إلا أنها تخلو تماماً من هذه الوظيفة .

أخصائى المعلومات:

يقترب دور أخصائى المعلومات من أخصائى المراجع، ولكن ينصب دوره أساساً على الحصول على المعلومة وتوصيل المعلومة للشخص الذى يبحث عنها ومن ثم فهو لا ينتظر خلف مكتبة حتى يأتى المستفيد وإنما هو الذى يسعى إليه، وهو فى العادة متخصص موضوعى، وينصب اهتمامه أولاً وأخيراً على القراء وطرق إفادتهم وإرشادهم (٢٩) وتوصيل المعلومة بكافة السبل سواء بطريق مباشر أوعبر الهاتف أو البريد، هذا وقد أظهر الدراسات الميدانية لموظفى المكتبات العامة على خلوها تماماً من هذه الوظيفة.

مكتبى الأطفال

تعد وظيفة مكتبى الأطفال أهم وظيفة بالمكتبة العامـــة، لأن اختيـــار الشخص المناسب لهذه الوظيفة وقيامه بهذا الدور الذى يعد رسالة تاريخيـــة فهو بإمكانه خلق جيل محب للقراءة، من ثم يجب أن يتوافر لــهذا الشــخص العديد من الصفات الإنسانية منها أن يكون شخصية محببـــة للأطفـــال، وأن يكون دائماً موقع ثقة لهم وأن يكون متسامحاً منصفاً، ذو روح شابة، لا ينفعل ولايكون قلقاً، بالإضافة إلى ذلك يعرف ما يرغب الأطفـــال قراءتـــه، ومـــا يقدرون على قراءته فى مختلف أعمارهم، وعلى دراية بعاداتهم وأفكـــارهم وأساليبهم، وأن يعشق عمله، كما يجب أن يتمتع ببعض المؤهـــلات العمليـــة مثل شهادة التخصص فى المكتبات ودراسته لبعض مواد علم النفس، وتعليـــم القراءة وعلى دراية بمحتوى المنـــاهج الدراســية فـــى التعليـــم الإبتدائـــى والمتوسط.

ومن أهم الأعمال التى يقوم بها إنشاء المعارض، واعداد قوائم الكتب لتوسيع مدارك الطفل ورواية القصة التى تعد من أهم أعماله.

مكتبى سيارة الكتب

لا توجد هذه الوظيفة إلا فى المكتبات العامة وذلك يـــهدف ايصـــال الخدمة المكتبية العامة للقراء فى المناطق الريفية أو النائية أو المناطق التـــى يتعذر إقامة مقار لمكتبات فرعية صغيرة، ونظراً لصعوبـــة هـــذه الوظيفـــة وضخامة حجم العمل الذى يسند لمكتبى سيارة الكتب وتوقـــف نجـــاح هـــذه الخدمة عليه ومن ثم يجب أن تتوفر فيه العديـــد مـــن الشـــروط والصفـــات والمؤهلات ومنها: الصحة نظراً لما يتعرض له من تغيرات فـــى الطقـــس ووقوفه ساعات طويلة لأداء هذه الخدمة ومن ثم فإن السن المناســـب لـــهذه الوظيفة ما بين٢٥-٤٠ سنة.

كما يجب أن يتمتع بحب جم للناس، ومهارة ولباقة فـــى المعاملـــة، وسرعة ودقة فى العمل، وصبر، وذاكرة قوية، قـــدرة علـــى التعـــامل مـــع مختلف(٣٠) المستويات من القراء، ومن ثم يكـــون علـــى معرفـــة واســـعة بالسلوك الإنسانى.

أعداد العاملين بالمكتبات العامة:

تتفق معايير جمعية المكتبات البريطانية مع الاتحاد الدولى لجمعيـــات المكتبات IFLA فى تحديد أعداد العاملين بالمكتبات العامة على أساس عـــدد السكان فتنص على توفير مكتبى واحد مؤهل لكـــل ٢٥٠٠ نســـمة، ويحـــدد الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات نسبة عدد الموظفين المؤهلين إلـــى غـــير المؤهلين بمعيار ٣٣% من مجموع أعداد الموظفين فى الوحدات الحضريـــة، و٤٠% من مجموع الموظفين فى الوحدات ذات المكتبات الفرعيـــة ونقـــاط الخدمة الصغيرة، أما المكتبات الكبيرة التى تخدم عشرة آلاف نســـمة يجـــب توفير متخصص موضوعى ذات تأهيل مكتبـــى ويحـــدد الاتحـــاد الدولـــى لجمعيات المكتبات عدد موظف واحد مؤهل لكل ٣٠٠٠نسمة فـــى مكتبـــات الدول النامية.(٣١)

ويقترح بعض الباحثين لمكتبات الدول النامية تحديد عـــدد العـــاملين على أساس عدد الكتب المعارة بتخصيص موظف لكل ١٥٠٠٠ إلى ٢٥٠٠٠ كتاب معر سنوياً بالمكتبة.(٣٢)

ومن الدراسة الميدانية لواقع المكتبات العامة فى مصر، نلاحظ العديد ما السلبيات منها:

-النقص الشديد فى أعداد المكتبين المؤهلين.

-عدم وجود المتخصص الموضوعى المؤهل مكتبياً.

-قلة المترددين على بعض المكتبات، ومن ثم تواجه خللاً فى عملية الاعارة، ومن ثم لا نستطيع تطبيق المعيار الخاص بأعداد الكتب المعارة.

-ارتفاع الكثافة السكانية سواء فى المناطق الحضرية أو الريفية.

-ارتفاع نسبة الأمية بما يحد من إقبال القراء على المكتبة مع عـــدم وجــود أنشطة أخرى بالمكتبات تعمل على جذبهم.

-عدم وجود الوعى بين المواطنين المتعلمين بأهمية المكتبة فى حياتهم ومـــا يمكن للمكتبة أن تقدمه لهم من خدمات لتيسير حياتهم العملية والشخصية.

-وسائل الإعلام المختلفة التى سرقت جمهور القراء من المكتبة ومن ثم فإننا لا نستطيع أن نطبق مثل هذه المعايير خاصة بالموظفين فى مصر وذلــك فى ضوء.

-أعداد السكان فى المنطقة التى تخدمها المكتبة.

-عدد المجموعات المكتبية.

-طبيعة البيئة المحيطة بالمكتبة

-مدى استخدام المكتبة والاقبال عليها.(٣٣)

ومن ثم تقترح الباحثة معيار موظف واحد مؤهل لكل ١٠آلاف نسمة فى الوحدات الإدارية الكبيرة، وتخصيص مكتبى مؤهل لكل ٥ آلاف نســمة وتحدد نسبة المؤهلين من غير المؤهلين بـــ ٣٣%

تنظيم العاملين بالمكتبات العامة

يعد التنظيم بناء يربط وينسق الجهود الجماعية للعاملين وذلك لتحقيق الغاية والهدف والتنظيم يصف ويحدد مواصفات المكلفين بأدائها، وهو بذلــك يحدد واجبات كل منهم ومسئولياته وسلطاته وعلاقاتـــه وتبعياتـــه، وتســاعد الخرائط والهياكل التنظيمية فى تجميع الأنشطة المتجانسة فى إدارات وأقسام ووحدات تنظيمية ذات طبيعة خاصة، وتظهر العلاقات والاتصـــالات بيــن

الادارات والأقسام والوحدات بعضها البعض، وتحدد مدى التبعية الإدارية ومراكز اتخاذ القرارات. (٣٤)

وهناك العديد من أشكال التنظيم الإدارى وأشهرها الشكل الهرمى حيث يحتل المدير فيه مركز القمة ويأتى الموظفون والكتابيون فى القاعدة وتتدرج مستويات المسئولية من أعلى إلى أسفل فى صفين أو ثلاثة صفوف تلى المدير.

ونعرض فيما يلى بعضا من الخرائط التنظيمية التى تتناسب مع مختلف المستويات للمكتبات العامة داخل التشكيلات المكتبية.

أولاً : خريطة تنظيمية للمكتبة المركزية :

١-تأتى لجنة المكتبة فى القمة يليها المدير الذى يشرف على جميع أقسام المكتبة.

٢-يلى المدير رؤساء الأقسام المختلفة:

أ-رئيس قسم العمليات الفنية

ب-رئيس قسم الخدمات المكتبية

ج-قسم الشئون الإدارية والحسابات.

د-رئيس قسم العلاقات العامة والدعوة المكتبية.

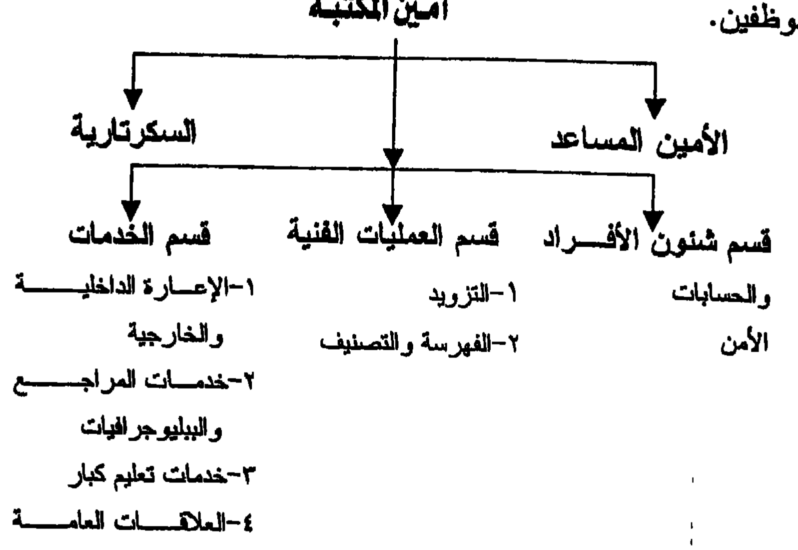
هـ-رئيس قسم خدمات التوسع المكتبى.

٣-وينقسم كل قسم إلى عدد من الوحدات يرأسها أمين مؤهل يساعده عدد من الموظفين الكتابيين.

تنظيم العاملين فى مكتبة فرعية

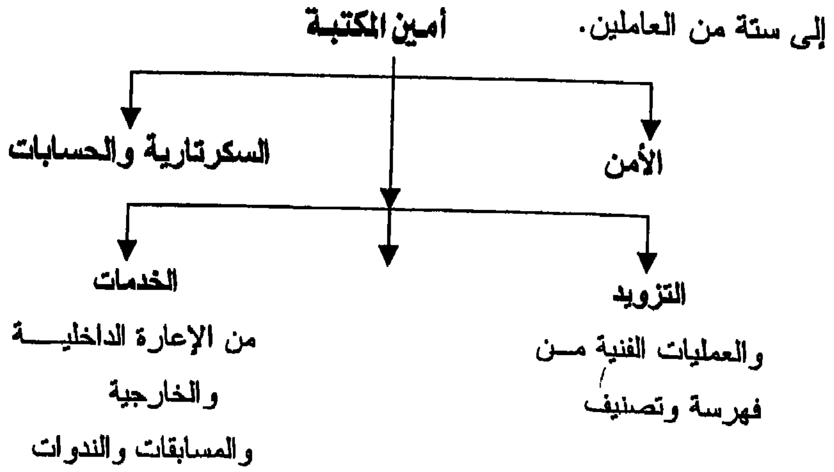
يرأس المكتبة الفرعية أمين مكتبة مؤهل يعاونه أمين مساعد يتولى الإشراف على الحسابات وشئون الأفراد والأمن ويقوم أمين المكتبة بالإشراف المباشر على قسمى العمليات الفنية والخدمات يعاونه أربعة من

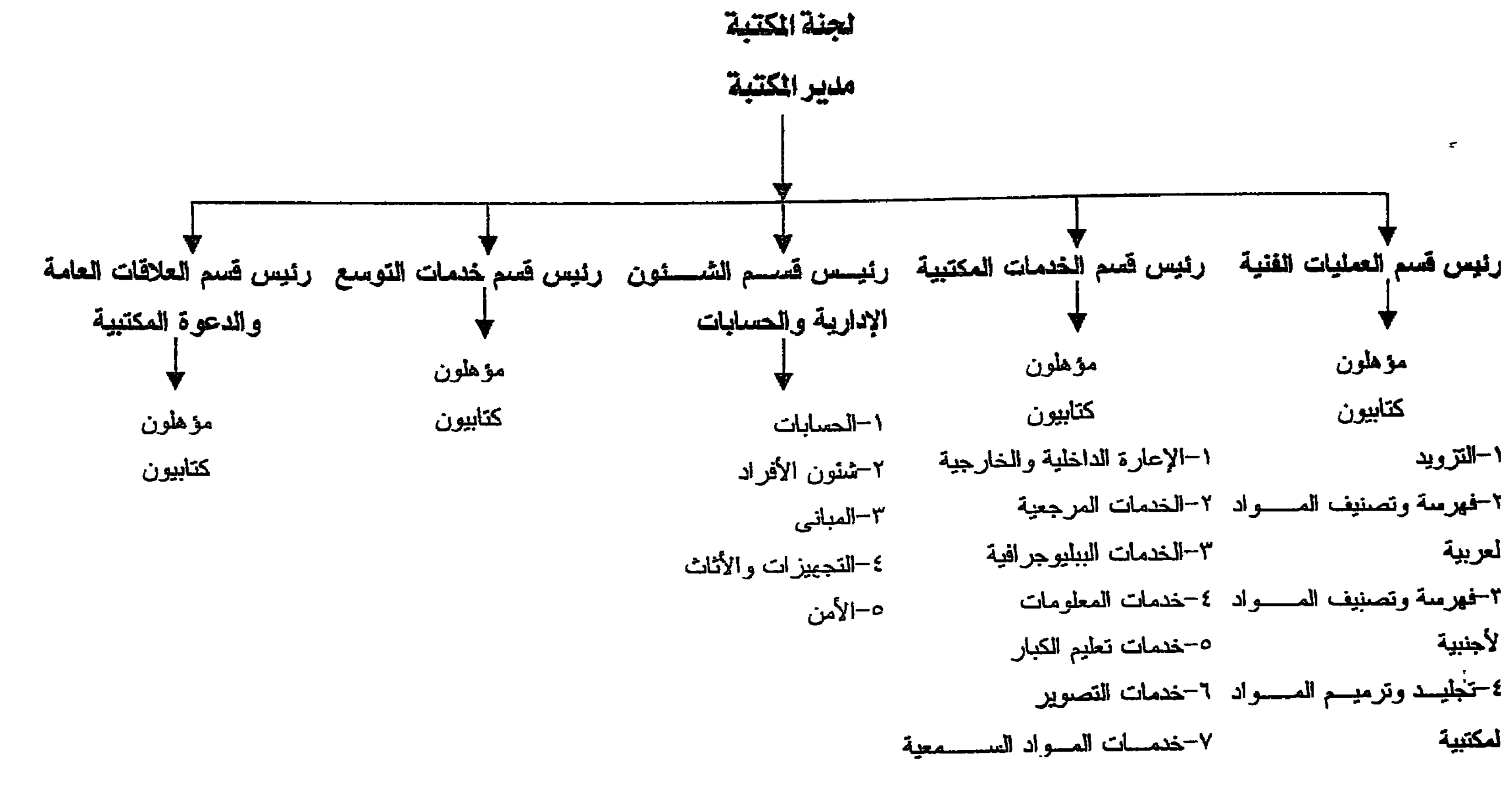
الموظفين. وبذلك فنحن بحاجة إلى عدد من العاملين يتراوح ما بين (٨-١٠) موظفين.



تنظيم العاملين فى مكتبة شبه فرعية

يرأس المكتبة أمين مكتبة مؤهل يعاونه اثنين من المساعدين وعامل يتولى تنظيم المكتبة ومناولة الكتب وتنظيف الرفوف بالإضافة إلى موظف يتولى أعمال السكرتارية والحسابات وموظف أمن ولذلك فهذا التنظيم بحاجة إلى ستة من العاملين.





خريطة تنظيمية لمكتبة مركزية
لجنة المكتبة
مدير المكتبة
رئيس قسم العمليات الفنية
مؤهلون
كتابيون
١-التزويد
٢-فهرسة وتصنيف المواد لعربية
٣-فهرسة وتصنيف المواد لأجنبية
٤-تجليد وترميم المواد لمكتبية
رئيس قسم الخدمات المكتبية
مؤهلون
كتابيون
١-الإعارة الداخلية والخارجية
٢-الخدمات المرجعية
٣-الخدمات الببليوجرافية
٤-خدمات المعلومات
٥-خدمات تعليم الكبار
٦-خدمات التصوير
٧-خدمات المواد السمعية
رئيس قسم الشئون الإدارية والحسابات
١-الحسابات
٢-شئون الأفراد
٣-المبانى
٤-التجهيزات والأثاث
٥-الأمن
رئيس قسم خدمات التوسع
مؤهلون
كتابيون
رئيس قسم العلاقات العامة والدعوة المكتبية
مؤهلون
كتابيون

تدريب العاملين بالمكتبات العامة :

يقصد بالتدريب اتخاذ كافة الوسائل التى تضمن للمكتبة أفضل أداء فى جميع الأعمال والخدمات التى تقدمها، وتهتم إدارة المكتبات بتدريب الموظفين منذ اليوم الأول الذى يتسلم فيه عمله، بهدف زيادة كفاءته ورفع روحه المعنوية ومساعدته فى ممارسة نشاطه المكتبى بثقة واعتداد وأداء عمله على نحو لائق، وعند وضع البرامج التدريبية يجب على المكتبة أن تحدد أهدافها من عملية التدريب وتخطيط البرامج التى يشملها والموضوعات التى يتدرب فيها الموظف، ولتكون البرامج التدريبية ذات فاعلية يجب أن تخطط وتنفذ بطريقة منهجية، ثم تقويم هذا التدريب، وتأخذ عملية التقويم أشكالاً وطرقاً متعددة منها : الاستبيان، وإعداد تقرير مكتوب ويساعد التقرير المتدرب على طرح المناقشات عن محتويات المقرر كأداة تقويمية.(٣٥)

ويتولى التدريب فى مصر بعض الأجهزة والإدارات: مثل الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، جمعية إدارة الأعمال، مديرية التنظيم والإدارة، الإدارة المركزية بوزارة الثقافة، وتقوم المكتبة بترشيح بعض أمنائها لتلقى مثل هذه الدورات، ومن ثم لا نجد للمكتبة أى دور إيجابى فى تنظيم هذه الدورات، وعادة ما تمتد هذه الدورات من ٣ إلى أربع أسابيع كما لا توجد أى متابعة من جانب القائمين على هذه الدورات للتعرف على مدى استفادة الأمناء من هذه الدورات ومدى تطبيقهم لما تلقوه من معلومات لتحسين الأداء فى المكتبة العامة.

ولوضع برنامج تدريبى ذو فاعلية يجب أن يشمله التخطيط الجديد المحكم والمتابعة المستمرة ومن ثم يجب اتخاذ العديد من الخطوات لنجاحه ومنها.

١-يتولى عملية التدريب إدارة واحدة ولتكن الإدارة المركزية المشرفة على المكتبات العامة.

٢-على كل مكتبة حصر الموظفين الذين سيتم تدريبهم ومدى احتياجات كل منهم

٣-تحديد المهارات التى يجب أن يكتسبها كل منهم

٤-وضع برامج مختلفة المستويات لتتناسب مع احتياجات كل مجموعة من الموظفين.

٥-تحديد مدة دورة التدريب مع تفاوت المدة حسب المهارات المراد إكسابها للموظفين.

٦-تحديد أفضل القائمين بهذا التدريب

٧-وضع أداة فعالة لتقويم التدريب

٨-يجب أن يلحق التدريب ببرنامج تدريب عملى على المهارات المكتبية بصورة فعلية مع عقد حلقات مناقشة وتوجيه لهؤلاء المتدربين.

هذا ولا يقتصر التدريب على المكتبى المؤهل وإنما يجب أن يمتد للكتابيين بالمكتبة لتدريبهم على عمليات الترفيف، وتنظيم بطاقات الفهارس، كيفية تنظيم بيانات الفهرسة على البطاقة عند استنساخها على الآلة الكاتبة، التدريب على أعمال الاطلاع الداخلى والاعارة، تسجيل بيانات الكتب والمواد المكتبية التى ترد للمكتبة، ويتم هذا التدريب داخل المكتبة بواسطة الأمناء المؤهلين.

المواد المكتبية :

تعد المواد المكتبية من أهم عناصر الخدمة المكتبية، فبدونها لن تكون هناك مكتبة ولا خدمة مكتبية، ومن خلالها تتم كافة الخدمات المكتبية، وتتنوع المواد المكتبية من مواد مطبوعة إلى مواد غير مطبوعة، فمنها الكتب

والدوريات والصحف والنشرات والوثائق والمحفوظات، والأفلام والشرائط والجرامفون والتسجيلات والمواد السمعية البصرية التى تعد من المواد الضرورية للأنشطة الثقافية المختلفة بالمكتبة العامة.

وتختار المواد المكتبية فى المكتبة العامة لدعم وظائفها الثقافية والتعليمية والترويحية والإعلامية، كما يجب أن تسد احتياجات جماعات المجتمع المختلفة حسب المستويات التعليمية والسنية المختلفة، وقد نصت جمعية المكتبات الأمريكية A.L.A على بعض المبادىء عند اختيار مجموعات المواد المكتبية منها :

١-أن تعكس المواد المقتناة المعايير العالمية للمحتوى واللغة والشكل.

٢-أن تستجيب لاحتياجات واهتمامات الناس، كما يجب أن تتضمن وجهات النظر المتعارضة بالنسبة للموضوعات المختلفة.(٣٦)

٣-كما يجب أن يمثل رصيد المكتبة كل موضوعات المعرفة البشرية، وقد وضع خبراء المكتبات نسب لما يجب أن تكون عليه مجموعات الكتب فى كل موضوع ويمكن الاسترشاد بها فى المكتبات العامة المصرية مع الأخذ فى الاعتبار لعادات قرائنا واهتماماتهم.

٤-توفير المجموعات المكتبية التى تمثل التاريخ المحلى للمنطقة التى تخدمها المكتبة.

٥-اقتناء المواد المكتبية التى تلبى احتياجات البيئة المحلية للمكتبة سواء كانت صناعية أو ريفية أو ساحلية.

أعداد المواد المكتبية

تضع جمعيات المكتبات المختلفة معايير لتحديد الرصيد الأساسى بالمكتبة ولتنمية المجموعات فيحدد الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات IFLA

معيار ٣ مجلدات لكل فرد من السكان فى الوحدات الإدارية الكبيرة مع تخصيص ثلث المجموعات لكتب الأطفال، ولتنمية المجموعات يضع الاتحاد الدولى معيار ٢٥٠ مجلداً لكل ألف من السكان فى الوحدات الإدارية الكبيرة أى مجلد لكل أربعة من السكان وتزيد النسبة لتصبح ٣٠٠ مجلد لكل ألف من السكان فى الوحدات الإدارية الصغيرة. (٣٨) وعند تطبيق هذه المعايير فى المكتبات العامة المصرية سنواجه بالعديد من السلبيات منها؛ انخفاض ميزانيات المكتبات العامة فى مصر حيث تبلغ هذه الميزانية لعام ١٩٩٨/٩٧ ١,٠١٠٢٢٩ مليون جنيهاً وهذا يعنى أن متوسط ميزانية المكتبة العامة الواحدة ١٥٢٨ وأن متوسط ما يخص الفرد المصرى من ميزانيات المكتبات العامة هو ٠,٠١٦ جنيهاً أى أقل من قرشين ولا تتواكب زيادة ميزانيات المكتبات العامة مع زيادة عدد السكان أو زيادة المخصصات التعليمية أو حتى التضخم الاقتصادى بل إن توزيعات ميزانيات المكتبات العامة لا يتم بصفة عادلة حيث لا تراعى جهة التمويل احتياجات المكتبة أو حجم مجموعاتها أو حجم الخدمات التى تقدمها أو ظروف و طبيعة البيئة التى تخدمها فنجد مثلاً أن جميع المكتبات العامة فى محافظة واحدة تحصل على مخصصات مالية واحدة يتم أحياناً توزيعها بنسب متقاربة على كل مكتبات القصور فى المحافظة الواحدة.(٣٩)

انخفاض معدل انتاج الكتب فى مصر حيث يتراوح فيما بين ٤٠٠٠- ٥٠٠٠ كتاب فى السنة ما بين عام ١٩٩٥-١٩٩٩ فى مقابل زيادة سكانية رهيبة تزيد عن ٦٥ مليون نسمة.(٤٠)

الارتفاع المتزايد فى أسعار مصادر المعلومات، ومن ثم فنحن بحاجة إلى معايير للمواد المكتبية تتناسب مع أوضاع المكتبات العامة المصرية،

وللباحثة بعض المقترحات لمعايير مجموعات المواد المكتبية بالمكتبات العامة المصرية.

بالنسبة للرصيد الأساسي اقتناء مجلد واحد لكل اثنين من السكان بحيث لا تقل المجموعات عن ثلاثة آلاف مجلد لنظام مكتبي صغير ولنظام مكتبي كبير يقترح مجلد لكل خمسة من السكان ولعملية التزويد يقترح معيار مجلد واحد لكل ٢٠ نسمة من السكان في الوحدات الإدارية الكبيرة وفي الوحدات الصغيرة مجلد واحد لكل ١٠ نسمة من السكان.

اقتناء وتنمية المجموعات:

عند تنمية مجموعات المكتبة العامة لابد من توافر عدد من المبادىء في سياسة تنمية المجموعات منها :

١-دراسة طبيعة البيئة والمجتمع المحلي للمكتبة والتعرف على احتياجاته الحاضرة والمستقبلية.

٢-التحليل الدقيق للمجموعات الموجودة وتحديد قوتها وضعفها

٣-وضع سياسة لاستبعاد المطبوعات القديمة أو المستهلكة وبخاصة المطبوعات التي لا تلقى إقبالاً من الرواد.

٤-تقدير التذبذبات في الميزانية المتاحة للشراء.

٥-مراعاة معدلات التضخم في أسعار الكتب والمواد المكتبية الأخرى.

٦-التعرف على ما يمكن اعتباره مجموعة محورية والتي يجب استبدالها بصفة مستمرة في الميزانية وتخصص للمواد الجديدة.

٧-الأخذ في الاعتبار لعوامل المكان ومعدل تلف المواد والحجم المناسب للمجموعة وعناصرها.

٨-الإلمام بمعلومات كافية عن مصادر المكتبات الأخرى المتوفرة فى المجتمع سواء تلك التى تدخل فى النظام المكتبى أو المكتبات الخاصة والأكاديمية مع تقييم درجة تعاونها فى مجال تنمية المجموعات.(٤١)

التنظيم الفنى للمواد المكتبية :

التنظيم الفنى للمواد المكتبية هو مجموعة العمليات التى تضبط أوعية المعلومات داخل المكتبات، فاقتناء المواد المكتبية لايحقق الهدف منه ويلبى احتياجات المستفيدين إذا لم تنظم هذه المواد. وتعد الأدوات التى عن طريقها يمكن استرجاع المواد المكتبية بسهولة، وتتنوع عمليات التنظيم الفنى من : الفهرسة بنوعيها: فهرسة وصفية وفهرسة موضوعية التى تشتمل بدورها على جانبين : روؤس موضوعات، والتصنيف، ولتؤتى عملية التنظيم الفنى ثمارها المرجوة منها يجب أن تراعى المكتبات عدة مبادىء.

يجب أن تتم عملية الإعداد الفنى بواسطة مجموعة من المكتبيين المؤهلين ولا يسند العمل لغير المؤهلين، على أن تنظم دورات تدريبية بصفة منتظمة لهم.

-توحيد أدوات العمل المستخدمة فى الإعداد الفنى سواء فى الفهرسة أو التصنيف.

-يجب أن يتبع فى مجال الفهرسة أحدث قواعد تقنينات الفهرسة المتبعة عالميا.

-يناسب تصنيف ديوى عادة المكتبات العامة، مع مراعاة استخدام أحدث الطبعات.

وفى مجال الفهرسة الموضوعية يقترح استخدام قائمة سيرز لرؤوس لمواد المكتبة الأجنبية وقائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى لمواد المكتبة العربية.

عند تصنيف المجموعات فى المكتبات العامة الفرعية الصغيرة اتباع نظام التصنيف الواسع، وفى المكتبات الكبيرة اتباع نظام التصنيف الضيق.

-المراجعة الدائمة لفهارس المكتبة لتنقية الفهرس من بطاقات الكتب التي يتم استبعادها واستبدال التالفة بأخرى جديدة.

-إعداد فهرس موحد بمقتنيات المكتبات العامة الداخلة فى التشكيل المكتبى بكل منطقة جغرافية (كل محافظة من محافظات الجمهورية) ليشتمل على بيانات كل مادة مكتبية وتحديد أماكن وجودها بالمكتبات العامة وهو يعد أداة فعالة ومفيدة للمستفيد فى مساعدته فى التعرف على ما يريده وأماكن تواجده، ويفيد الأمناء وإدارة المكتبات العامة على ما يوجد بالمكتبات العامة داخل التشكيلات المكتبية لتنظيم عملية الاقتناء وإعداد برامج التعاون بين المكتبات العامة، هذا وتساعد الحاسبات الآلية فى إعداد هذه الفهارس سواء أكانت مطبوعة أو فى صورة محسبة.

الخدمات المكتبية :

تعد الموارد المادية والبشرية والمجموعات المكتبية متطلبات للخدمة المكتبية ولكنها لا تمثل المحصلة النهائية للخدمة المكتبية فمن خلال هذه الموارد يتم تقديم الخدمات المكتبية بأنواعها، فلا قيمة لهذه الموارد والمجموعات المكتبية مهما كانت درجة امتيازها ما لم يتم توظيفها لتلبى حاجات رواد المكتبات، ويتم تقديمها من خلال عدد من الأنشطة يمكن منها توصيل المعلومة المختزنة سواء فى المادة المكتبية أو فى عقول الموظفين إلى رواد المكتبة.

وقد أسفرت الدراسات الميدانية للمكتبات العامة فى مصر إلى قصور واضح فى تقديم الخدمات المكتبية حيث هى فى العادة تقتصر على الاطلاع الداخلى والإعارة الخارجية فقط. وهذا ما يحدث فى أعرق مكتبة عامة فى

مصر (مكتبة محافظة الإسكندرية) وقد لا نجد الإعارة الخارجية كما في بعض مكتبات مراكز الشباب الرياضية وتتسع هذه الخدمات في المكتبات الملحقة بقصور الثقافة إلى عقد الندوات والمحاضرات والمسابقات، ولا نجد للخدمة المرجعية والخدمة الببليوجرافية أى أثر. ويرجع هذا إلى عدم معرفة الأمين بوجود هذه الخدمات وكيفية ممارستها وهذا بسبب ندرة الأمناء المؤهلين مكتبياً فى مكتباتنا العامة. (٤٢)

هذا وسوف نستعرض أهم الخدمات المكتبية التى يجب أن تتوافر فى المكتبات العامة.

الإعـارة:

يعد القياس الحقيقى لنجاح الخدمة المكتبية بما يتم تداوله بين المستفيدين، كما أن قياس قيمة المواد التى تحصل عليها المكتبة يتم اعتماداً على عدد مرات الاستخدام والتداول لها بين جمهور المترددين عليها، ولذلك تعد الإعارة من أهم الخدمات التى تقدمها المكتبة للمستفيدين، ولا تخلو مكتبة من خدمة إعارة سواء أكان داخلياً أو خارجياً. وقديماً كانت عملية الإعارة محدودة للغاية وتقتصر تقريباً علي خدمة الاطلاّع الداخلى، حيث كانت مهمة الأمين فى الحفاظ على المجموعة ولذلك عرفوا بخزنة الكتب Bibliothecarius and custos librarian أو القائمين على حفظها keeper of books.

وأحياناً كانت تقوم بعملية الإعارة الخارجية، ولكنها كانت محدودة للغاية، ولا تتم إعارة المواد لأى شخص دون التثبت منه، ومع ظهور الطباعة أحدثت ثورة فى عالم الكتاب والمكتبات، حيث زادت أعداد الكتب وأصبح ميسوراً الحصول على أكثر من نسخة من الكتاب الواحد، ولكن ظلت عملية الإعارة مقيدة أيضاً فنجد فى مكتبة السوربون فى القرن الرابع عشر

كان يتم استخدام الكتب داخل جدران المكتبة فقط، وإذا سمح لشخص ما باستعارة كتاب خارجياً لابد من إرجاعه فى نفس اليوم.(٤٣)

أ-خدمات الاطلاع الداخلى:

تعد خدمات الاطلاع الداخلى من أولى الخدمات والأنشطة التى تقدمها المكتبات العامة لروادها وهى المدخل الأول لبقية الأنشطة والخدمات الأخرى فإذا نجحت المكتبة فى اعطاء القارىء جواً مريحاً وقدمت له خدمة سريعة فإنها سوف تجذبه لارتيادها مرات عديدة بل ستشجعه على الاستفادة من بقية الخدمات الأخرى التى تقدمها المكتبة.

ولذلك فعند التخطيط لبرامج الخدمات المكتبية:

١-يجب أن تعمل المكتبة على أن تجذب الرواد للاطلاع بها والجلوس فيها أكبر وقت ممكن من حيث توفير حجرات اطلاع ذات مساحات للقراء، توفير الأثاث المريح، توفير الاضاءة الكافية والتنسيق بين الضوء الطبيعى والضوء الصناعى.

٢-توفير الأدلة الإرشادية التى تساعد القارىء على الوصول إلى ما يريد بسهولة كما تسهل عليه الوصول إلى أدراج الفهارس وإلى الكتب على الرفوف.

٣-توفير المواد المكتبية الكافية وأعداد كافية من النسخ للكتاب الواحد بحيث تغطى المجموعات فروع المعرفة البشرية فى ضوء المعايير الدولية التى أقرها خبراء المكتبات والتى أشرنا إليها سابقا.

٤-التنظيم الدقيق للكتب على الرفوف بحيث يوجد كل كتاب فى مكانه الصحيح حتى يجعل القارىء يصل للكتاب بسهولة لأن غياب التنظيم الدقيق يجعل القارىء يأخذ وقتا طويلا حتى يستطيع الوصول إلى الكتاب بسهولة.

٥-توفير الهدوء اللازم لعملية القراءة داخل المكتبة.

ب-الإعارة الخارجية:

تعد الإعارة الخارجية من أهم الخدمات التى تقدم بالمكتبات العامة وهذه الخدمة تعمل على تعميق وتوسيع العلاقة بين المكتبة وروادها كما تعمل على زيادة استخدام المواد المكتبية.

وتؤثر على عملية الإعارة الخارجية عدة عوامل منها : البيئة المحيطة بالمكتبة، نوعية المستفيدين من حيث المستوى التعليمى والظروف الاجتماعية التى تحتويها إذا كانت تسمح لهم بالقراءة بالمنزل أم تفضيلهم القراءة بالمكتبة، الدعاية للمكتبة، قرب المكتبة من مكتبات أخرى، حجم وأعداد الكتب بها، مجموعة الكتب التى تسمح المكتبة بإعارتها خارجياً فى المرة الواحدة.

نوع المواد التى تسمح المكتبة بإعارتها خارجياً، هل تقتصر فقط على الكتب؟

أم تتعداها إلى نوعيات أخرى من المواد المكتبية بالإضافة إلى إجراءات منح بطاقة العضوية هل هى اجراءات معقدة، تتطلب دفع رسوم عالية ضرورة وجود ضامن، فهذه أمور قد تعوق الإعارة الخارجية، هل تحدد المكتبة فئات معينة من حيث مراحل السن والمهنة الذين تسمح لهم بالإعارة الخارجية، كذلك الأيام التى تفتح المكتبة أبوابها للجمهور وساعات الخدمة والمدة المسموح بها باستعارة المواد خارج المكتبة.

وعند اختيار نظام للإعارة الخارجية يجب أن تراعى المكتبة ما يلى:

١-منح بطاقة العضوية للقارىء بإجراءات بسيطة ميسرة دون فرض رسوم كبيرة وإنما تكون رسوم رمزية يمكن المكتبة أن تستفيد منها فى تحسين الخدمة المكتبية مع عدم وجود ضمانات وامضاء الموظفين حكوميين

وخاتم شعار الجمهورية كما يحدث الآن وإنما يكتفى ببطاقة يسجل عليها بيانات كاملة عن المستعيرين من حيث الاسم والسن والمهنة والمؤهل العلمى واهتمامات المستعير وهواياته، وتتضمن ما يفيد موافقة وعلم المستعير بقواعد ونظم المكتبة ويجب أن تكون هذه البطاقات مرقمة بأرقام مسلسلة لتدل على عدد الأعضاء بالمكتبة وعلى أساس هذه البطاقة وما بها من بيانات يعطى القارىء كارنيه عضوية مسجل عليها بيانات ورقم تسجيل المستعير وترتب بطاقات تسجيل المستعيرين ترتيباً هجائياً وبذلك يتكون لدى المكتبة سجل أو ثبت بالمستعيرين.

٢-يجب أن تفتح المكتبة أبوابها فى الأوقات المناسبة للمستفيدين. ومن ثم يجب أن تفتح المكتبة أبوابها فى الفترة المسائية إضافة إلى الفترة الصباحية كما يجب أن تكون متاحة للمستفيدين فى عطلة نهاية الأسبوع.

٣-تقوم المكتبة بتقديم خدمات حجز للكتب وهو ما تخلو منه مكتباتنا العامة وبذلك فهى تلبى طلبات القراء لكتاب محدد.

٤-كما يمكن للمكتبة أن تلبى حاجة قرائها لكتاب محدد سواء من مقتنياتها أو مقتنيات أى مكتبة أخرى داخل التشكيل المكتبى داخل نظام جغرافى معين وذلك عن طريق الفهرس الموحد بالمواد المكتبية الذى يجعل كل المواد المكتبية بالمكتبات العامة داخل التشكيل المكتبى تحت يد القارى.

٥-كما يمكن أن تقوم المكتبة بتقديم بعض المواد المكتبية من غير الكتب وهى المواد السمعية والبصرية بمقابل وبقواعد معينة للأفراد أو الجماعات أو المؤسسات التعليمية والأندية والجمعيات الموسيقية.(٤٤)

ذكرنا من قبل أنه يجب استخدام نظام اعارة بسيط ميسر يتيح التعرف على أعداد المستعيرين واعداد الكتب المعارة.

ومن أبسط النظم وأكثرها شيوعاً:

١-يتم تجهيز بطاقة لكل مستعير يكتب فيها اسمه ورقم تسجيله ثم يضاف إليها عنوان الكتاب الذى يستعار واسم مؤلفه ورقم تصنيفه ورقم القيد الخاص به، كما يجهز لكل كتاب تجوز إعارته بطاقة فيها عنوان الكتاب واسم مؤلفه ورقم طلب الكتاب ورقم تسجيله وعندما يكون الكتاب على الرف فإن بطاقة الكتاب تكون فى جيب الكتاب، فإذا أراد القارىء استعارة الكتاب فما عليه إلا أن يأخذ الكتاب ويذهب إلى المكتبى المسئول عن الإعارة حيث يتم إخراج البطاقة المدون عليها اسم المستعير ورقمه وتاريخ اعادة الكتاب كما تدون هذه البيانات أيضاً على بطاقة من الورق العادى ملصقة فى آخر صفحة من الكتاب وتختم بتاريخ اعادة الكتاب عند استعارته حتى يتذكر المستعير تاريخ اعادة الكتاب.

٢-ويتم ترتيب بطاقات المستعيرين ترتيباً هجائياً بأسمائهم وبذلك تتعرف المكتبة على أعداد المستعيرين.

٣-يتم ترتيب بطاقات الكتب المعارة ترتيباً هجائياً بعناوين الكتب وبذلك تتعرف المكتبة على أعداد الكتب المعارة. كما يمكنها أن تعرف هل الكتاب خارج المكتبة إذا طلبه مستعير آخر وبذلك تضع علامة على بطاقة الكتاب حتى إذا رجع الكتاب من عند المستعير الأول تقوم المكتبة بحجزه للمستعير الآخر.

٤-ويعطى المستعير كارت بلون معين وليكن اللون الأزرق حتى يستطيع القارىء الخروج بالكتاب من باب المكتبة عند المرور على مكتب الأمن الذى يسلمه هذا الكارت.

ويمكن للمكتبات ذات الأرفف المفتوحة استخدامه ولذلك فالمكتبات الفرعية وشبه الفرعية داخل التشكيل المكتبى يمكنها استخدام هذا النظام الذى

يتسم بالسرعة المرونة والبساطة وعدم ارهاق القارىء بمـلء العديـد مـن الاستمارات.

ومع استخدم التكنولوجيا الحديثة بالمكتبات فإنها سوف تيسر وتسـهل وتعمل على سرعة انجاز الاعارة الخارجية.

ثانياً : خدمة الارشاد والمراجع:

ينحصر نشاط هذه الخدمة فى تقديم المعلومات والبيانات والحقـائق المطلوبة من قبل القراء كذلك الارشاد إلى اسـتخدام المصـادر والمراجـع وكيفية الاستخراج منها وتتدرج هذه الخدمة من الرد الفورى أو غير الفورى على أسئلة تتطلب حقائق وبيانات محددة سريعة إلى الإجابة عن أسئلة تتناول موضوعات معقدة وتتطلب بحثاً مطولا فى مصادر المعلومات، والأسئلة مـن النمط الأول يجاب عليها فوراً، أى فى دقائق معدودة بينما قد يتطلب الإجابـة على الأسئلة من النمط الثانى عدة أيام أو بضعة أسابيع.(٤٥)

ولنجاح المكتبة فى تقديم هذه الخدمة يجب أن يتوافر لها عدة مقومات منها :

١-يجب أن يتولى تقديم هذه الخدمة أخصائيو مراجع مدربون تدريباً كافياً لإكسابهم المهارات اللازمة لتقديم هذه الخدمة.

٢-يجب تنمية مجموعات المكتبة بالمواد المرجعية فيجب أن يكـون الرصيد الأساسى بنسبة ١٠% من مجموع الكتب بالمكتبات العامة وتزيد هذه النسبة كلما كبر حجم المكتبة، هذا كما يوصى الاتحـاد الدولـى لجمعيـات المكتبات ويوصى أيضاً بأن يكون التزويد لمجموعات المراجع كالآتى: لكـل ٥٠ ألف من السكان يكون التزويد ١٠% من جملة الإضافات.(٤٦)

٣-ويجب أن تشتمل مجموعات المراجـع علـى الفئـات التاليـة الموسوعات، الأطالس، الكتب النادرة، كتب التراث، مجموعـات الصـور،

مجموعات التاريخ المحلى، الخرائط والوثائق والكتيبات والنشرات، القوائم البيليوجرافية، الكشافات، الموجزات الإرشادية، مختصرات الحقائق أدلة الأفراد والهيئات، الكتب السنوية، بالإضافة إلى مجموعة من الشرائط والأفلام والاسطوانات والمواد السمعية والبصرية. والشرائح.(٤٧)

٤-يجب أن تكون مجموعات المراجع ذات طبعات حديثة فيجب تحديثها بصفة مستمرة حتى لا تعطى القارىء معلومات قديمة.

٥-يمكن أن تقدم هذه الخدمة بالهاتف أو البريد أو المقابلة الشخصية.

٦-يجب على المكتبات استخدام التكنولوجيا الحديثة فى تقديم هذه الخدمة فيمكن الاستعانة بمواقع المراجع والتسجيلات البيليوجرافية على الانترنت، كما يمكن تخزين الأسئلة واجاباتها التى سبق اعدادها لشخص ما لتكون جاهزة عند تقديمها لشخص آخر يطلب نفس المعلومة.

ثالثاً : التصوير

يمثل التصوير خدمة لها أهميتها فى المكتبات العامة اليوم، حيث يصادف القارىء أو الباحث مواد مهمة بالنسبة له ولقراءاته. ولبحثه أو يريد الاحتفاظ بمعلومة معينة، ولكن هذه المادة تكون ممنوعة من الاستعارة الخارجية كالدوريات والمراجع. وتقدم المكتبة الوثائق فى شكل مصور بالشكل الطبيعى على ورق أو فى شكل ميكروفيلم ويتطلب لذلك توفير الأجهزة التى تقوم بهذه المهمة، وهى بذلك تتيح للمكتبة الحفاظ على الأصل خاصة إذا لم يكن موجوداً منه سوى نسخة واحدة أو يكون مرجع أو مخطوط أو وثيقة ذات أهمية مع إتاحة الفرصة للقارىء أو الباحث الحصول على المادة العلمية لديه أو الاحتفاظ بها.(٤٨)

ويلزم لتقديم هذه الخدمة بالمكتبات العامة عناصر معينة منها :

١-يجب توفير أجهزة التصوير الورقى العادية كذلك أجهزة استنساخ الميكروفيلم.

٢-توفير مكان مناسب للتصوير وبعيـــد عــن قاعــات الاطــلاع، وللتصوير فوائد هامة للمستفيد وللمكتبة منها :

١-يمكن للمكتبات أن تقدم هذه الخدمة للقراء بمقابل وبذلــك ســوف توفر دخلا للمكتبة يسد جانبا من مصروفاتها أو تستخدمه فى تحسين الخدمة.

٢-عن طريق خدمة التصوير يمكن للمكتبات أن تتعاون مع بعضــها فى تقديم بعض مقالات من دوريات يحتاجها قارىء مكتبة أخرى أو صــورة فى مخطوط وبخاصة فى مكتبة البلدية حتى لا تبلى المخطوطات من كــثرة استخدامها. وبذلك يمكن اتاحة استخدام المخطوطات لكل القراء مع الحفــاظ عليها من كثرة الاستخدام ولا تتاح الأصول إلا فى الضرورة.

٣-يتاح للقراء الحصول على نسخة من المقالة بالدورية أو المــرج وبذلك يمكنه الاحتفاظ بها معه خارج المكتبات ما دامــت المكتبــة لا تتيــح استعارتها خارجياً.

رابعاً : خدمات المواد السمعية والبصرية :

المواد السمعية والبصرية :

هى تلك المواد التى تعتمد على السمع أو البصر أو عليهما معاً فــى إدراك المعانى والأفكار التى تحملها.(٤٩)

وتمثل المواد السمعية والبصرية جزءاً هاماً من المواد المكتبية فقــد أصبحت تحمل معلومات لا يمكن للمواد المطبوعة حملها ولذلك فقد أصبحت تمثل جزءاً هاماً من المواد.

١-يجب تكوين مجموعة المواد السمعية والبصرية بالمكتبات العامة وذلك حسب المعايير العالمية التى تضعها IFLA وهى كالآتى: (تصل المجموعات الرئيسية إلى ألفين والإضافات السنوية إلى ثلاثمائة).(٥٠)

وتوصى لجنة المواد السمعية والبصرية للمكتبات العامة التابعة لجمعية المكتبات الأمريكية A.L.A فى دليلها للمواد السمعية والبصرية وخدمة المكتبات العامة الكبيرة بتخصيص من ١٠% إلى ١٥% من ميزانيتها لانفاقها على المواد السمعية والبصرية سنويا.

٢-يجب توفير الأمناء المدربين على التعامل مع هذه المواد السمعية والبصرية وكيفية استخدامها وصيانتها.(٥٢)

٣-تستخدم هذه المواد فى كافة نواحى الخدمة المكتبية:

أ-فيمكن استخدامها فى مجال تعليم الكبار: مثل استخدامها فى برامج محو الأمية المقدمة من خلال تعاون كل من إدارة المكتبات العامة ومديرية التربية والتعليم وذلك بإعداد برامج مرئية وسمعية تزيد من الوعى وتساهم فى العملية التعليمية لهم.(٥٣)

ب-تستخدم فى إتاحة الفرصة للمتعلمين الجدد وممن لم تتح لهم الفرصة لاستكمال تعليمهم، بتعليم أنفسهم من خلال الأفلام التسجيلية والتعليمية والتى تحمل محاضرات عن موضوع معين أو لتعلم حرفة أو مهنة.

ج-تستخدم فى مجال خدمات المجتمع المحلى. فهى تعد وسيلة لجذب رواد جدد للمكتبة حيث تقدم المعلومات فى صورة غير تقليدية.

د-تساعد طلبة المدارس والجامعات فى مذاكرة دروسهم وفى العملية التعليمية لهم بما تقدمه من أفلام وشرائح وخرائط وشرائط تحمل مواد وموضوعات تعليمية خاصة بهم.

هـ-يمكن القيام بتقديم برامج ترفيهية للمستفيدين من خلال عرض لبعض الأفلام أو سماع موسيقى.

٤-يجب توفير قاعات مناسبة لاستخدام الأفلام فتكون مضاءة جيدا وتستخدم سماعات مريحة لتقليل الأصوات والشوشرة على المستفيدين الآخرين.(٥٤) كما يجب أن تخصص المكتبة قاعة لاستخدام المواد السمعية والبصرية مجهزة بكافة ما يحتاجه استخدام هذه المواد من التوصيلات الكهربائية وغيرها.

٥-يجب أن تقوم إدارة المكتبات العامة بتوفير الأجهزة الخاصة بالمواد السمعية والبصرية ويجب توحيد هذه الأجهزة حتى يسمح بتبادلها بالمكتبات العامة.

٦-توفير جهاز صيانة "لصيانة واصلاح هذه الأجهزة والمواد".

خامسا : خدمات معلومات المجتمع المحلى

تعرف بأنها تلك التى تساعد الأفراد والجماعات لحل مشاكلهم اليومية وللإسهام فى العملية الديمقراطية وتركز هذه الخدمات على احتياجات أولئك الذين ليس لديهم إمكانات الوصول إلى مصادر أخرى للمعاونة كما تركز على أكبر المشكلات أهمية التى يواجهها الناس وهذه المشكلات تتصل ببيوتهم ووظائفهم وبحقوقهم وواجباتهم.(٥٥)

وتتضمن معلومات المجتمع المحلى: معلومات عن التعليم والسياحة والتوظيف والتدريس والمشكلات الصحية والبيئية وكل ما يتصل بالخدمات المحلية والمنافع العامة كالأندية والأحداث والأفراد المحليين وتعتبر الدراسات المحلية والتاريخ المحلى ضمن معلومات المجتمع المحلى.(٥٦)

وتتوافر لخدمات معلومات المجتمع المحلى عدة مقومات منها :

١-إعداد مركز للمعلومات ويشتمل على الأدلة بكافة المؤسسات والهيئات ومراكز المعلومات ومراكز الخدمة بالنطاق الجغرافي للمكتبة، كذلك تجميع كافة المراجع التى تقدم معلومات سريعة، تجميع كل الأخبار والمعلومات الخاصة بالمجتمع.

٢-يجب إعداد الموظفين الذين سيتولون تقديم هذه الخدمة ويجب أن يكون هؤلاء من حملة تخصصات موضوعية مختلفة بالإضافة إلى مؤهل مكتبى أو يكونوا من المتخصصين فى موضوع معين وحصلوا على تدريبات فى مجال العمل المكتبى.

ويعد هؤلاء هم المصدر الأساسى لتجميع وتنظيم خدمة معلومات المجتمع المحلى فهم يستهلكون من الوقت ويحتاجون إلى اتصالات شخصية من أجل الحصول على المعلومات سواء من الاجتماعات الرسمية لبعض الهيئات أو غير الرسمية، وهم يتعاملون مع رواد المكتبة على اختلاف طبقاتهم واحتياجاتهم ومشاكلهم ولذلك فلابد من تدريب هؤلاء الموظفين وتنمية الثقة لديهم وتحسين مهاراتهم وذلك لاتصالاتهم الشخصية ونظوا لأن هذه الخدمة تمثل تحول كبير من المعرفة المعتمدة على الوثيقة إلى المعرفة المعتمدة على الأشخاص فهى تعد تحول كبير فى الممارسة المهنية.

٣-يجب أن تمتد خدمات المعلومات إلى كل المناطق النائية والبعيدة بالنطاق الجغرافى للمكتبة أو المحرومة من الخدمات بشتى صورها سواء الترفيهية أو الاجتماعية أو الاتصالات أو النقل.

٤-يجب أن تمتد خدمات معلومات المجتمع إلى كافة فئات المجتمع. الفقيرة والغنية والمتوسطة وعلى كافة المستويات التعليمية.

٥-اعداد قوائم ببليوجرافية فى كافة الموضوعات وتتضمن كل ما يستجد من مواد المعلومات وتقديمها للقراء عند الحاجة إليها.

٦-تقديم خدمة إحالة بحيث يكون لدى المكتبات أدلة بالهيئات والمؤسسات المختلفة والتى يمكن إحالة المستفيد إليها لتحل له مشاكله أو تجيب على استفساراته.

٧-تقديم المعلومات بكافى الوسائل سواء بالبريد أو بالتليفزيون أو بالمقابلة الشخصية. كذلك يمكن استخدام وسائل الإعلام من التليفزيون والإذاعة.

وهناك تجارب بالمكتبات العامة لاستخدام قنوات التليفزيون المحلية كما فى المكتبة العامة فى بلومنجتون فى عام ١٩٧٤م واشتمل البرنامج على عرض للفنون والوثائق والمناقشات السياسية والثقافية والمحلية والتراث والبرامج المدرسية.(57)

وفى مكتبات تورنتو وانتاريو بكندا تستخدم أنظمة التليفزيون لتقديم معلومات متنوعة منها (مقدمة فى التوعية المكتبية وخدماتها قوائم بخدمات المجتمع، الأحداث الجارية فى المكتبات، المجموعات الخاصة وساعات فتح المكتبة ومواقع المكتبات(58) وفى ضوء هذه التجارب يمكن للمكتبة العامة بالمشاركة مع البرامج الثقافية بالاذاعة المحلية وكذلك القناة المحلية بالتليفزيون أن تبث برنامجا خاصا بها لتعرف القراء بخدماتها وتتلقى أسئلة واستفسارات القراء عن موضوعات معينة وتلبية رغباتهم فى عرض كتاب أو إلقاء محاضرة لباحث فى موضوع معين.

ويمكن أن تتطور هذه الخدمة فتوجه إلى قطاعات معينة من المجتمع ففى بريطانيا قسم بالمكتبة العامة الكبيرة يوجه إلى قطاع معين من المجتمع يطلق عليه القسم التجارى ويوجه هذا القسم خدماته لرجال الأعمال والصناعة فى المنطقة بالإضافة إلى احتياجات المواطنين كأفراد وعادة ما يتلقى هذا القسم الأسئلة عن طريق التليفون.(59)

سادسا خدمات الفئات الخاصة:

يقصد بالفئات الخاصة هم فئات المجتمع التى لا تستطيع أن تنتقل إلى المكتبة للاستفادة من خدماتها ولذلك تحاول المكتبة الانتقال إلى هذه الفئات بخدماتها أو تيسيرها لهم.

وهذه الفئات هي:

١-المعوقون وكبار السن.

٢-المرضى بالمستشفيات.

٣-نزلاء السجون

٤-الأفراد فى التجمعات المتفرقة فى المناطق النائية.

المعوقون وكبار السن:

يصنف هؤلاء بمجموعات تستطيع الذهاب للمكتبة وأخرى لا يمكنها الذهاب للمكتبة

١-ولذلك تعمل المكتبة على توصيل الخدمات فى منازلهم فى زيارات.

٢-الاهتمام بتقديم خدمات مواد سمعية وبصرية من أفلام وسماع موسيقى لمن يستطيع منهم التوجه إلى المكتبة أو إرسال هذه المواد مع مندوب من المكتبة إليهم فى المنازل ويتولى تشغيلها لهم.

٣-الاهتمام بالندوات والمحاضرات والعمل على دعوتهم إليها فى مجالات تهمهم أو دعوتهم للحديث فيها.

أما المعوقون سواء كانوا معوقين بصريا أو جسديا لذلك يجب أن توفر لهم الخدمات الخاصة بهم والتى تلائمهم ومنها:

١-توفير آلات معينة تساعدهم على عملية القراءة.

٢-توفير كتب مكتوبة بطريقة برايل لتعين المكفوفين على القراءة.

٣-توفير خدمات المواد السمعية والبصرية لهم وتوصيلها إليهم.

٤-اشتراكهم فى نشاطات المكتبة مثل اشراكهم فى جامعة أصدقاء المكتبة.

المرضى بالمستشفيات:

قبل تقديم هذه الخدمة يجب حصر أعداد المرضى بالمستشفيات وأماكن تواجدهم ونوع مرض كل منهم والمدة التى يستغرقها العلاج بالمستشفى. ويمكن تقديم الخدمة لهم من خلال نقط إيداع داخل المستشفى.

١-تنظيم برامج سمعية وبصرية لهم من خلال مشاهدة أفلام أو سماع موسيقى وذلك بالتنظيم مع إدارة المستشفى وفى مواعيد محددة يحددها الطبيب المعالج.

٢-توفير آلات معينة للقراءة.

٣-تنظيم ندوات للتحدث إليهم فى موضوعات تعطى لهم الأمل فى الحياة.

٤-يمكن أن تقدم لهم كتابا أو كتبا معينة تساعدهم على الاستجابة للحياة وتخفف عن نفسيتهم آلام المرض وبذلك تساعدهم على الاستشفاء سريعا.

نزلاء السجون

وهم مجموعة من الناس عزلوا عن المجتمع لفترة زمنية محددة وذلك لتقويم سلوكهم ولذلك تعمل المكتبة على أن تصل خدماتها إليهم وتساعدهم على متابعة الحياة خارج أسوار السجن فيمكن أن تقيم نقط ايداع داخل السجون وتوفر فيها خدماتها كالآتى.

١-الكتب على أن تقوم بتجديدها بصفة مستمرة كذلك الاهتمام بالدوريات وبخاصة الجرائد التى تعمل على تعريفهم بمجريات الأحداث خارج أسوار السجن.

٢-يجب أن نضع فى الاعتبار أن الحياة داخل أسوار السجن تضم فئات متنوعة مثلها مثل الحياة خارج أسوار السجن فهناك المتعلم والمثقف والأمى، ولذلك يجب على المكتبة أن تراعى الفروق الفردية لهؤلاء عند اختيار الكتب لهم أو عند تنظيم المحاضرات الموجهة إليهم.

الأفراد فى المجتمعات المتفرقة والنائية

وتتمثل هذه المجتمعات فى تجمعات البدو أو المناطق السكنية الحديثة أو المجتمعات القروية أو الصيادين وتجمعات المصطافين على الشواطئ وهؤلاء يمكن خدمتهم عن طريق المكتبات المتنقلة أو نقاط الإيداع.

ط-خدمات تعليم الكبار:

تعد خدمة تعليم الكبار من الخدمات التى تنفرد بها المكتبة العامة وذات اتصال وثيق بالمجتمع الذى تخدمه، ولا يقصد بتعليم الكبار نقل الأفراد من الأمية إلى معرفة القراءة والكتابة وانما مهمة المكتبة هى مساعدة حديثى التعلم ألا يفقدوا هذه المهارة الجديدة ويدخل فى تعريف تعليم الكبار التثقيف الذاتى لكل فرد أيا كانت دراسته.(٦٠)

وقد جاء فى اعلان اليونسكو: أن المكتبة العامة تيسر على الكبار تعليم أنفسهم ومتابعة التقدم فى العلوم والفنون.(٦١)

كما تذكر الباحثة كاتلين هيم أن الغرض العام للمكتبة هو أن تخدم المجتمع المحلى كمركز للمعلومات الموثوق بها كما أنها تقدم الفرص لتشجيع الناس فى جميع الأعمار لتعليم أنفسهم بصفة مستمرة.(٦٢)

وإذا كان ذلك يتم فى أمريكا فالأولى لدولة كمصر وارتفـاع نسـبة الأمية بها أن تقدم هذه الخدمات بمكتباتها.

٢-يجب أن توفر ادارة المكتبات العامة: الأمناء المؤهلـون الذيـن يمكنهم القيام بخدمات تعليم الكبار فهؤلاء تلزمهم المهارات والقـدرة علـى التعامل مع هذه الفئة من المستفيدين على اختلاف مستوياتهم ففى الولايـات المتحدة يتم تدريس برامج تعليم الكبار بمعاهد إعداد الأمناء فـهناك مكتـب أنشئ عام ١٩٤٠م لهذا الغرض كما تقوم جمعية المكتبات الأمريكية بتقديـم التدريبات اللازمة للأمناء لتساعدهم على التطويـر المسـتمر فـى تنميـة مهاراتهم.(٦٤)

٣-تقوم ادارة المكتبات بالتعرف على إعداد الملمين بالقراءة والكتابة أومن تركوا المدرسة فى سن صغيرة وذلك من خلال الإحصائيـات التـى يعدها الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء وحتى تساعدهم المكتبة على الاحتفاظ بما تعلموه يجب أن تقدم المكتبة لهم برامج قرائية وسمعية ومرئيـة وسوف نحصر البرامج التى يمكن أن تقدم فى خدمات تعليم الكبـار وهـى برامج متدرجة من حيث البدء بمواد بسيطة إلى مواد أعمق توجه لمـن لـم يكمل تعليمه فى المدارس النظامية والجامعات.

وتتعدد الأنشطة التى من خلالها تقدم خدمات تعليم الكبار:

١-تقوم المكتبة باقتناء مواد قرائية مبسطة تتناسـب مـع قدارتـهم القرائية المبتدئة وتتصل بموضوعات تهم طبيعة المجتمع الـذى توجـد بـه المكتبة.

٢-الاهتمام ببرامج المواد السمعية والبصرية مـن تقديـم أفـلام أو تسجيلات أو أشرطة تتصل بموضوعات ثقافية أو ترفيهية أو موضوعـات تهمهم فى مجالات أعمالهم.

ويمكن كما سبق وأوضحنا أن تشترك المكتبة العامة مع البرامج الثقافية في الإذاعة والتليفزيون بإعداد برامج يوجه إلى هذه الفئة من خلال قراءة كتاب أو فيلم تسجيلي أو تقدم لهم مجلة أسبوعية كما تقوم مكتبة بيفرلي هيلز متضمنة أبواب متنوعة من قراءة كتاب أو مسابقات أو مناقشة لموضوع يهمهم أو تدريبهم على مهارة معينة.

٣-هناك مرحلة أخرى متقدمة في تعليم الكبار وهي مساعدتهم من خلال دراسات منظمة لاستكمال المجالات التي لم تتاح من قبل كمساعدتهم في تعليم مادة جديدة أو فن بصرف النظر عن المستوى التعليمي أو المؤهلات العلمية السابقة لهم.

العلاقات العامة والدعوة المكتبية:

تهدف العلاقات العامة تعريف المستفيدين بالمكتبة وسياستها كذلك التعرف على استجابات القراء لجهود المكتبة العامة.

وتكمن أهمية العلاقات العامة للمكتبة فمن خلالها يمكن للمكتبة زيادة جماهيرها للإفادة من خدماتها.

١-التعرف على كل إمكانيات المكتبة من حيث إمكانيات المبنى واتساعه والمجموعات والميزانية وقدرات الموظفين بها.

٢-التعرف على المجتمع الذي تخدمه المكتبة من حيث انتشار المدارس والكليات به، أو تميزه بالطبيعة الريفية أو البدوية أو الساحلية، وبذلك تستطيع المكتبة مخاطبة كل فئة من فئات المجتمع حسب اهتماماتها وحدود معرفتها والإعلان عن برامج المكتبة والتخطيط لهذة البرامج حسب اهتمام كل فئة حسب المنطقة الجغرافية التي تخدمها المكتبة.

٣-يجب على المكتبة أن تحدد الهدف من العلاقات العامة التي توجهها إلى فئات المجتمع الذين تخدمهم. هل المقصود منها:

أ-جذب رواد جدد للمكتبة.

ب-ضمان تأييد الرواد للمكتبة حين المطالبة بميزانية أكبر كما هو الحال بمكتبة البلدية وحاجتها إلى ميزانية أكبر ودعم مالى من فئات المجتمع.

ج-تعريف القراء بكيفية الافادة من خدمات المكتبة.

د-هل الهدف هو منافسة وسائل التسلية الأخرى لقضاء وقت الفواغ كالسينما والمسرح والتليفزيون.

وضع برنامج للعلاقات العامة ويتضمن ما يلى:

١-يجب على موظفى المكتبات أن يقتنعوا أولا برسالة المكتبة وأهدافها كذلك بأهمية العلاقات العامة ويتضمن برنامج العلاقات العامة ما يلى:-

أ-لوحة الاعلانات: ولها أهميتها فى اعلام القراء بكل ما تريد المكتبة أن توصله لهم.

ب-معارض الكتب: ويعد هذا النشاط من أهم النواحى المنشطة لمجموعات المكتبة ويتم تنظيم هذه المعارض فى مناسبات معينة مثل العيد الوطنى، وتقوم معظم مكتبات قصور الثقافة بتنظيم هذه المعارض فى مناسبات معينة ولكنها محدودة للغاية فقد يتم تنظيمها مرة واحدة بالسنة أولا تنظم أبدا ويتم إعدادها عندما تتوفر الإمكانيات اللازمة لها، ويمكن أن تعمم معارض الكتب بنقاط المكتبات العامة بالتشكيل المكتبى بالنطاق الجغرافى للمكتبة ولكن توضع برامج لها وتحدد المناسبات، كما يمكن اعداد نوافذ زجاجية تعرض فيها الكتب الجديدة بها.

ج-المحاضرات والندوات وأحاديث الكتب: ويجب أن تنظم هذه المحاضرات وأحاديث الكتب بصفة منتظمة كل شهر وقد ترتبط بمناسبة

معينة أو موضوع معين، فقد يكون موضوعها عن البحر والصيد أو يكون موضوعها عن إحدى الصناعات وبذلك فهى تهم العاملين بهذه الصناعة وتدعو لها إحدى الشخصيات البارزة التى تهتم بالموضوع أو المتخصصة فيه وتقوم بإعداد قائمة بالكتب بمكتبتها ترتبط بهذا الموضوع وهى بذلك تعمل على تنشيط مجموعاتها.

د-المسابقات: وتنظم هذه المسابقات على فترات منتظمة خلال السنة وفى مناسبات معينة ويحدد موضوعها وتدور حول أحد الكتب بالمكتبة أو لتجميع مادة علمية لهذا الموضوع من المكتبة ويمكن أن تقام بين جميع المكتبات العامة الداخلة فى التشكيل المكتبى لاختيار أفضل المتسابقين وهذا يعمل على تنشيط مجموعات المكتبة والتعريف بالمكتبة وإعطاء صورة جديدة للخدمة المكتبية.

هـ-أصدقاء المكتبة: تتكون جماعة أصدقاء المكتبة من رواد المكتبة وهم يمثلون قطاعات من المجتمع ويمكن عن طريقهم زيادة الدعم المالى للمكتبة بجمع تبرعات لها وجذب رواد للمكتبة.

و-استخدام وسائل الإعلام المحلية والقناة المحلية بالتلفزيون: والجريدة الرسمية المحلية بحيث تخصص فيها صفحة للدعوة المكتبية.

ز-يمكن إصدار مطبوعات للمكتبة: فيمكن إصدار نشرة شهرية تتكون من عدة صفحات يمكن التحدث فيها عن تاريخ المكتبة والتحدث على أحد

المخطوطات الهامة بالمكتبة أو الكتب النادرة أو أقدم الكتب وأحدث الكتب المهمة التى وردت الى المكتبة وبذلك تعمل المكتبة على الإعلان عن نفسها وتنشيط مجموعاتها.

التعاون بين المكتبات العامة :

التعاون المكتبى هو تمكين مجموعة من المكتبات من الاستفادة سويا مما يتوافر لديها من خدمات وإمكانيات مادية وبشرية وتكنولوجية.

هذا وقد ظهرت تعريفات متعددة للتعاون فيعرفه قاموس أكسفورد الإنجليزي على أنه العمل سوياً من أجل الوصول إلى نهاية واحدة وهدف واحد وتأثير واحد (٦٥)

كما ظهرت تعريفات متعددة للتعاون منها تعريف Sewell الذى أشار الى أن الفائدة المتبادلة فى الاشتراك فى الموارد المكتبية بين طرفين أو أكثر (٦٦)، ووصفهvan بأنه ارتباط بعمل أو نشاط بين فريقين أو أكثر من أجل منفعة متبادلة (٦٧) وتعرفه Marxon فتقول إن هدف إقامة تعاون بين مكتبتين أو أكثر هو تسهيل وتدعيم الأنشطة المكتبية واستغلال الإمكانيات المتوفرة لديها والخدمات المقدمة لرواد هذه المكتبات (٦٨)

وتؤكد التعريفات السابقة على تحقيق المنفعة المتبادلة بين الأطراف المتعاونة ومن ثم يمكننا وصف التعاون المكتبى بأنه إشتراك بين مكتبتين أو أكثر على الاستخدام المتبادل لمواردها المادية والبشرية والتكنولوجية وخدماتها وذلك وفقاً لأسس وقواعد لضبط عملية التبادل توضع من قبل الأطراف المشتركة فى الخطة التعاونية.

وهناك أسباب متعددة دفعت المكتبات على إقامة التعاون بينها:

١-الثورة الهائلة فى مصادر المعلومات وزيادة المطبوعات وغيرها من أشكال مصادر المعلومات زيادة كبيرة.

٢-الامكانيات الاقتصادية المحدودة للمكتبات لاقتناء كل ما يجب اقتناؤه أو حتى تقديم الخدمات المرجوة منها.

٣-تطور مجالات الضبط الببليوجرافى فأصبح لدى القارىء وسائل للتعرف على كافة المطبوعات التى تهمه.(٦٩)

ومن ثم وجدت المكتبة نفسها غير قادرة على الوفاء بالتزاماتها نحو قرائها، ومن ثم سعت إلى إقامة التعاون بينها لتحقيق أهداف متعددة منها :

أ-تسهيل عملية الإعارة بين المكتبات.

ب-توفير الوقت والجهد والمال من خلال التعاون فى الأعمال المكتبية كالفهرسة والتعاون فى مجال التزويد والتخزين.

ج-تطوير الكادر المكتبى والتنمية المهنية لأمناء المكتبات.

د-توفير الموارد المكتبية من خلال الاقتناء التعاونى.

هـ-تحقيق وصول المستفيدين إلى أكبر عدد من المواد المكتبية والخدمات المكتبية.

و-تحقيق مستوى أفضل من الخدمات بأقل تكلفة وذلك بتقديم خدمات إضافية بتكلفة أقل من التكلفة التى تحتاجها تلك الخدمات فيما لو عملت المكتبات بصورة مستقلة.

وقد بدأ التعاون المكتبى فى بداية القرن العشرين فى الدول المتقدمة كالولايات المتحدة وبريطانيا وقد نجح التعاون المكتبى فى تحقيق استفادة حقيقية لرواد المكتبات من الامكانيات المتوافرة فى أكثر من مكتبة، وعلى الرغم من حاجة الدول النامية لمثل هذا التعاون إلا أنه يلاحظ غيابه وجهل المكتبات به فنادراً ما تتم اعارة متبادلة بين مكتبة ومكتبة أخرى وإنما يضطر القارىء إلى التنقل بين المكتبات لقراءة بعض الكتب أو الحصول على بعض المعلومات التى لا تتوافر فى مكتبته القريبة منه.

وقد عقدت منظمة اليونسكو UNESCO بالتعاون مع الحكومة المصرية حلقة دراسية فى عام ١٩٦٠ وقد أوصت الحلقة بأهمية تأسيس أو قيام مركز وطنى لتبادل المطبوعات فى كل قطر عربى.

كما أكدت الندوة الأولى لأمناء ومديرى المكتبات الجامعية العربية التى نظمها اتحاد الجامعات العربية المنعقد فى بغداد عام ١٩٧٥ على ضرورة تبادل المطبوعات بين مكتبات الوطن العربى وذلك من خلال عدة توصيات، ومن هذه التوصيات إنشاء مركز قومى لتبادل المطبوعات فى كل قطر عربى وإصدار قوائم ببليوجرافية سنوية بالمطبوعات المعدة للتبادل وإعفاء الطرود البريدية المرسلة من كل مركز من المراكز القومية لتبادل المطبوعات من القيود والرسومات الجمركية والبريدية والرقابية، ولكن هذه التوصيات بقيت غير فاعلة بسبب عدم وجود تنسيق بين هذه المراكز.(٧٠)

وهكذا نجد عدم قيام تعاون مكتبى بين المكتبات فى الوطن العربى سواء على المستوى المحلى أو القومى أو بين النوع الواحد من المكتبات أو الأنواع المختلفة من المكتبات.

ويرجع ذلك إلى عدد من المعوقات التى تؤدى إلى فشل التعاون أو عدم قيامه منها:

١-**عوائق نفسية**: كالخوف من فقدان الاستقلالية المحلية للمكتبة وعدم الانسجام بين أمناء المكتبات وعدم الرغبة فى التعاون، والخوف من ضياع الكتب أو الوثائق فى عملية التبادل.

٢-**عوائق اقتصادية**: حيث تبرز الإمكانيات المادية المحدودة كأحد العوائق الأساسية فى إقامة تعاون مكتبى، ففى حالة عدم توفر الإمكانيات المادية نجد المكتبات نفسها عاجزة عن التزود بالكتب والدوريات وغيرها من الوثائق بأعداد كافية تلبى حاجيات المستفيدين ومن ثم فأى محاولة للنهوض بالتعاون المكتبى تعد من الأمور العسيرة، فإذا كانت المكتبة غير قادرة على تلبية حاجات روادها وبالتالى فهى عاجزة عن تلبية حاجات المكتبات الأخرى، كما أن التعاون نفسه يحتاج إلى موارد مالية تتمثل فى مصروفات

بريدية لنقل الكتب من مكتبة لأخرى أو مكاتبـــات وتصويـــر أو مكالمـــات تليفونية.(٧١)

٣-عوائق مهنية : تتمثل فى النقص الواضح فـــى أعـــداد الأمنـــاء المؤهلين تأهيلا مكتبياً قادراً فى المكتبات العامة المصرية، ولكـــن يراودنـــا الأمل فى تكوين قيادات مهنية مؤهلة مكتبياً تحل محل الأمناء غير المؤهليـــن مع انتشار أقسام المكتبات فى معظم الجامعات المصرية، وهو ما لم يتحقـــق لنا من عشر سنوات ماضية.

٤-عوائق ثقافية واجتماعية : يؤثر العامل الثقـــافى والاجتمـــاعى سلبياً على مشاريع التعاون المكتبى فارتفاع نسبة الأمية وعدم ادراك النـــاس لأهمية الدور الذى يمكن للمكتبة أن تلعبه فى حياتهم الاجتماعية والتعليميـــة تعد من العقبات الرئيسية التى لا يمكن تجاهلها عند اقامة تعـــاون مكتبـــى، فتفشى الأمية بين سكان بلد ما يحد من عدد رواد المكتبة، فإذا كـــان بعـــض المثقفين المصريين لا يدركون أهمية دور المكتبة العامة فى حياتهم التربويـــة والاجتماعية والاقتصادية فما بالك بالأميين الذين لا يشعرون بوجود المكتبة.

٥-عوائق مكتبية : تتمثل فى لوائح المكتبات الجامدة ونظام العـــهدة الذى يجعل من الأمين مجرد حارس على مستودع من الكتب يجعل كل همـــه الحفاظ على الكتاب من الضياع، كذلك عدم الفهم الواضـــح والادراك الجيـــد لدى المكتبى بأهمية دوره وتأثيره القوى على حياتنا الثقافيـــة والاجتماعيـــة والتربوية. فهذا يعد من الأسباب القوية التى تجعل المكتبى نفسه يحجم عـــن قيام أى تعاون مكتبى.

مجالات التعاون المكتبى :

ولإقامة تعاون مكتبى يجب أن يتم فى إطار شبكة للمكتبات العامة فى نطاق جغرافى معين ترأسها مكتبة مركزية تكون مركز للتخطيط والمتابعـــة

وتنظيم التعاون المكتبى بمختلف مجالاته يتوفر لها الإمكانيات المادية والبشرية، ويأخذ التعاون صورا متعددة.

أولا : مجال الإعارة :

لنجاح التعاون فى مجال الإعارة لابد من توفير :

١-فهارس موحدة تغطى مقتنيات المكتبات العامة فى نطاقها الجغرافى داخل شبكة المكتبات، وتكون متاحة للقراء فى كل مكتبة عامة على النطاق الجغرافى، ويمكن توفير هذه الفهارس مطبوعة أو محسبة.

٢-وضع اللوائح والقواعد المنظمة لعملية تبادل الإعارة بين المكتبات العامة ومنها :

أ-تحديد المواد التى لا تعيرها المكتبات.

ب-مدة الإعارة.

ج-تحمل المكتبة المستعيرة تكلفة نقل المادة المكتبية وإرجاعها مرة أخرى للمكتبة المعيرة.

د-مسئولية المكتبة عن الكتاب إذا فقد أو تلف.

هـ-توفير الاستمارات اللازمة لعملية الإعارة ومتابعته بعد خروجه من المكتبة إلى أن يرد للمكتبة مرة أخرى.

٣-توفير وسائل اتصال جيدة وذلك حتى تتم عملية تبادل الإعارات بسرعة وفى أقل وقت ممكن ومنها البريد والتليفون والتلكس.

٤-استخدام الحاسب الآلى فى عملية الإعارة سوف يعمل على تقديم خدمة عالية للمستفيدين من حيث توفير الوقت وسرعة الأداء والكفاءة.

٥-يمكن للمكتبة استخدام خدمة التصوير لتوفير صورة من المواد التى لا تعار خارج المكتبة وخصوصا المخطوطات والكتب النادرة والدوريات والوثائق وتتحمل المكتبة المستعيرة تكاليف التصوير وتحتفظ المكتبة المستعيرة بالمادة المصورة وتقديمها لمن يريدها من القراء.

الاقتناء التعاونى :

نظراً لارتفاع أسعار المواد المكتبية وانخفاض المخصصات المالية المعتمدة للمكتبات فى العادة مع الزيادة الهائلة فى كمية المطبوعات ونظراً لأن المكتبات العامة لا يوجد بها مجموعات كافية حسب المعايير العالمية، ويمكن للمكتبات أن تنظم عمليات الاقتناء التعاونى فيما بينها، وبواسطة الاقتناء التعاونى تستطيع المكتبات تجنب النسخ المكررة غير المرغوب فيها كما يساعد على توسيع وتنويع المواد المكتبية ويسهل مهمة الوصول إليها بصورة أسرع سواء عن طريق تبادل الإعارة أو التصوير الفوتوغرافى وتضع المكتبات أساسين للاقتناء التعاونى :

١-على حسب التخصص الموضوعى.

٢-شراء المواد غالية الثمن ذات الاستعمال العام وذات الطلب والاقبال القليل كالأجهزة والمواد المكتبية ذات التكلفة العالية.

تختار المكتبات العامة داخل التشكيل المكتبى الأساس المناسب لها ولكن من المهم جداً التعاون فى اقتناء الكتب الأجنبية نظراً لارتفاع أثمانها.

ويمكن أن يتم الاقتناء التعاونى فى المطبوعات الأجنبية حسب التخصص الموضوعى كما فعلت المكتبات العامة بالسويد حيث قامت بالاقتناء التعاونى للمطبوعات الأجنبية فى عدد محدد من الموضوعات.(٧٢)

كما يمكن إقامة الاقتناء التعاونى للكتب المرجعية ويمكن تنظيم خطة للاقتناء حسب شكل المراجع أو حسب موضوعاتها.

التعاون فى مجال الفهرسة :

نظراً لعدم توفر المؤهلين المتخصصين للعمل المكتبى وحتى تقوم المكتبات بتوفيرهم التدريجى واعطاء القدامى فيهم الدورات التدريبية اللازمة لهم حتى يتقنوا الفهرسة والتصنيف حسب التقنيات العالمية فيمكن الاستفادة

من هذه الطاقة المحدودة للفهرسة التعاونية ويتم إنشـــاء مركــز متخصــص للفهرسة بإدارة المكتبات العامة مهمته فهرسة وتصنيــف جميــع مــا يــرد للمكتبات العامة من مواد مكتبية وإعداد بطاقات كاملة لها وتوزيعـــها علــى المكتبات العامة بالمحافظة ويلزم لـــهذا الأمــر توحيــد قواعــد الفهرســة والتصنيف، كذلك توحيد عملية الفهرسة واختيار رقم تصنيف موحد بدلا مــن اختيار أرقام تصنيف قد تختلف تبعاً لاختلاف وجهات النظر أو يتم حســـب اجتهادات كل منهم، كما تسهل عملية الفهرسة التعاونية أعداد الفهرس الموحد الذى يعد نواة أساسية لأى مشروع تعاونى.

وهناك عدة متطلبات للتعاون المكتبى حتى يتم بنجاح منها :

١-توفير فهارس موحدة بمقتنيات المكتبات العامة بالمحافظة ســواء فهرس بالدوريات أو فهرس موحد بالكتب أو بالمراجع أو بالمواد الســمعية والبصرية.

٢-توفير أجهزة تصوير، وذلك حتى يتم تصوير المقالات والنشرات أو المخطوطات التى يطلبها القراء من أى مكتبة ولا تسمح المكتبة باعارتــها خارجها.

٣-توفير وسائل اتصال سريعة من شــبكة تليفونـــات تربــط بيــن المكتبات العامة أو وسائل بريد، ويتم توفير الحاسب الآلـــى فــى مراحــل متطورة لأنه سوف يسهل وييسر كثيراً من العمل المكتبى.

المصـــادر

1-**IFLA.** Guide lines for public libraries.- N.Y.: K.G. Saur, 1986.- p.9.

2-**Complell. H.G.** Developing public library systems and services.- paris: UNESCO, 1982.- P.24.

٣-**السيد السيد النشار.** تاريخ الكتب والمكتبات فى مصر القديمة. الإسـكندرية: دار الثقافة العلمية، ١٩٩٩.- سلسلة المكتبات والمعلومات؛ ١٨).-ص٦٣.

٤-**شعبان عبد العزيز خليفة.** عود على مكتبات مصر القديمة.- دراسات عربية فى المكتبات والمعلومات.- س١ ع١، يناير ١٩٩٦.- ص٦٧.

٥-**ناهد بسيونى سالم.** الخدمة المكتبية العامة فى محافظة الإسكندرية: دراسة ميدانية لواقعها والتخطيط لمستقبلها.- الإسـكندرية. ن.بسـيونى، ١٩٩٢. أطروحة (ماجستير) – جامعة الإسكندرية. كلية الآداب. قسم الوثـائق والمكتبات.- ص ٥٥.

٦-**المصدر السابق نفسه.**- ص٦٨.

٧-**مصر. مجلس الوزراء. مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار.** دليل المكتبات المصرية العامة والمتخصصة والأكاديمية.- القاهرة : المركز، ١٩٩٧.

٨-**محمد فتحى عبد الهادى.** المكتبـات والمعلومـات العربيـة بيـن الواقـع والمستقبل.- القاهرة : مكتبة الدار العربية للكتاب، ١٩٩٨.- ص٣٥.

٩-**علاء عبد الستار مغاورى.** أبنية المكتبات وتأثيرها على خدمات المعلومـات فى مصر: دراسة تطبيقية/ إشراف شعبان عبد العزيز خليفة، محمد صفـى الدين، حامد حسنى.- الإسكندرية: ع. مغاورى، ١٩٩٨. أطروحة (دكتوراة) جامعة الإسكندرية- كلية الآداب. قسم المكتبات والمعلومات.- ص٧٤.

١٠-**ناهد محمد بسيونى سالم.** الخدمة المكتبية العامة بمحافظـــة الإســكندرية: دراسة ميدانية لواقعها والتخطيط لمستقبلها.- ص٣٤٩.

11-**IFLA.** Ifla standards for public libraries 1973/1977. N.Y. K.G. Saur, 1986.- p.64.

١٢-**علاء عبد الستار مغاورى.** مصدر سابق.- ص٨٤.

13-UNESCO, The unesco public library mamifesta: in Guidelines for public libraries, by Ifla.- Munchen: K.G.Saur, 1986.- p.38.

١٤-**علاء مغاورى.** مصدر سابق.- ص١٢٣.

١٥-**أمنية مصطفى صادق.** أسس انشاء وركائز تحديـــث أبنيـــة المكتبـــات.- الإسكندرية : ندوة المعلوماتية والمكتبات والمدن، ١٩٩٤.- ص١٧.

16-Metz, T. Jhon. Library design revisted: what works- what doesn't by T. Jhon metz and Barlair H. Lord.- American libraries.- Vol 18. No.21 (1987).- p.111.

١٧-**علاء مغاورى.** مصدر سابق.- ص١٢٨.

١٨-**المصدر السابق نفسه.**- ص١٦١.

19-IFLA. Ifla standards for public libraries 1973/1977.- p.65.

٢٠-**يقترح ميفسون Mevison**
لتحديد المساحة المخصصة لخدمة القراء بالمكتبات العامة علـــى أســاس عــدد المقتنيات لمكتبة تصل إلى ٢٠٠ ألف مجلد فيجب أن تكون المساحة ٢٠٠م٢ لكل ٧٠ مجلد، كما يقترح أن المكتبات التى تزيد عن ٢٠٠ ألف فيكون لكـــل ١٥٠ مجلد م٢، كما نصت هيئة التفتيش الحكومية على المكتبات الدنماركيـــة عام ١٩٦٧ على أن المساحة المطلوبة لمكتبة عامة تخدم من ٥ آلاف نســمة إلى ١٢٥ ألف نسمة ١٦٠٠ م٢ وترتفع المساحة بصفة منتظمة مع ارتفـــاع أعداد السكان ورد ذلك فى :

Thompson, Godfrey. Planning and design of library buildings.- London: the architectural press, 1989.- p.156.
21-**Withers, F.N.** Standards for library services: A international survey.- Paris: The unesco prss, 1974.- p.147.
22-**Ibid.**- p.146.
23-**Thompson, Godfrey.** Op,cit.- p.205.
24-**UNESCO.** Op.cit.- p.58.
25-**IFLA.** Ifla Standards for public libraries 1973-1977.
26-Campbell. H.G. provisions for operation and development. In . A.L.A. world encyclopedia of library and information services 2nd ed.- Chicago. A.L.A. 1986.- P.443.
٢٧-**ناهد محمد بسيونى سالم.** الخدمة المكتبية العامة بمحافظة الإسكندرية: دراسة ميدانية لواقعها والتخطيط لمستقبلها.- ص١٢٦.
٢٨-**محمد أمين البنهاوى.** إدارة العاملين فى المكتبات.- القاهرة : العربى، ١٩٨٤.- ص١٤٢.
٢٩-**المصدر السابق نفسه.**- ص١٥٣.
٣٠-**المصدر السابق نفسه.**- ص١٤٨،١٥٥.
31-IFLA. Ifla standards for public libraries 1973/1977.- p.63.
٣٢-**أحمد أنور عمر.** المكتبة العامة بين التخطيط والتنفيذ.- ط٤.- القاهرة : دار النهضة العربية، ١٩٨٣.- ص٢٣٨.
٣٣-**ناهد محمد بسيونى سالم.** المعايير الموحدة فى مجال المكتبات العامة وأدوات تقييم خدمات المكتبات العامة- الاتجاهات الحديثة فى المكتبات والمعلومات- ع٧ (١٩٩٧).- ص١٥٣.
٣٤-**محمد محمد الهادى،** الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات.- الرياض: دار المريخ، ١٩٨٢.- ص١١٦-١١٧.
35-**Bird, Jean.** In service training in public library authorities.- London. (The library association research publication No.23).- p.65.

36-**Casey, Geneviene M.** Collections and materials. In : A.L.A. World encyclopedia of library and information services.- 2nd ed.- Chicago: A.L.A., 1988.- P.446.

٣٧-لمزيد من التفاصيل عن معايير المجموعات انظر:

ناهد محمد بسيونى سالم. المعايير الموحدة فى مجـــال المكتبـــات العامـــة وأدوات تقييم خدمات المكتبات العامة.- ص ص ١٤٩-١٥٢.

38-IFLA. Ifla standards for public libraries 1973/1977.- p.62.

٣٩-**أسامة السيد محمود على.** ميزانيات المكتبات العامة فى مصـــر: دراســـة تحليلية - مجلة المكتبات والمعلومات العربية .- ع٣ (يوليـــو ١٩٩٨).- ص ص ٤٩-٥٠.

٤٠-**نشرة الإيداع.**- مصر: دار الكتب والوثائق القومية، ١٩٩٥-١٩٩٩.

41-**Casey, Geneviene M.- Op.cit.**- p.447.

٤٢-أنظر: **ناهد محمد بسيونى سالم.** الخدمة المكتبية العامـــة فـــى محافظـــة الإسكندرية : دراسة ميدانية لواقعها والتخطيط لمســـتقبلها.- ص ص ٢٦٧-٢٨٠؛ **وأحمد تاج.** الخدمة المكتبية العامـــة بمحافظـــة الشـــرقية : دراســـة وتخطيط.- القاهرة: كلية الآداب بجامعة القاهرة، ١٩٩٠.- ص٢١٠-٢١٣. (رسالة دكتوراه).

43-**Fayen, Emily Gallup.** Circulating systems. In : A.World encyclopedia of library and information service.- 2nd ed.- Chicago: A.L.A, 1996.- P.195.

٤٤-**عبد الله صالح بن عيسى،** تطوير خدمات المكتبات العامة.- عالم الكتب.- مج٦،ع٢ (يونيو ١٩٨٥).- ص١٦٥.

٤٥-**محمد فتحى عبد الهادى،** مقدمة فى علم المعلومات.- القـــاهرة : مكتبـــة غريب، ١٩٨٤.- ص ص ١٤٤-١٤٥.

46-**IFLA.** Ifla standards for public libraries 1973-1977.- p.62.

47-**Chirgwin, F. Jan.** The library assistant", manual .- 2nd ed. London: Clive Bingley, 1982.- p.10.

٤٨-**محمد فتحى عبد الهادى.** مقدمة فى علم المعلومات.- ص ١٤٨.

٤٩-**محمد فتحى عبد الهادى.** المواد غير المطبوعة فى المكتبـــات الشـــاملة/ تأليف محمد فتحى عبد الهادى، حسن محمـــد عبـــد الشـــافى.- ط مزيـــدة ومنقحة.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٧.- ص٢٣.

50- **IFLA.** Ifla standards for public libraries 1973-1977.- p.62.

51-**Public library association, Audiovisual committee.** Guidelines for audiovisual materials and services for large public libraries.- Chicago: American library association, 1975.- p.10.

52-**Op.cit.**- p.1.

53-**Brown, James. W.** New median in public libraries: a survey of current practices.- New York: Gaylord Bress, 1976.- p.203.

54-**Ibid.**- p.204.

55-**Community information what libraries Can do: Aconsultative document.**- London the library association, 1988.- p.12.

56-**Watson, Joyce,** The management of community information services in the public library: Appendix C.in: Community information : What libraries can do: AConsultative document .- London. The library Association, 1980.- p.132.

57-**Smith, Don R.** Library clout in local cable.- American libraries (september 1981).- p.501.

58-**Andrew, Geoff.** The information source libraries conn't ignore by Geoff Andrew, verine Horme.- library association. Rec. (September 1980).- p.425.

59-**Chirgmin, F.john. op.cit.**- p.15.

٦٠-**أحمد أنور عمر**. المعنى الاجتماعي للمكتبة.- ط٥. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٣.- ص٧

61-**Unesco.** The unesco public library manifesto.- p.58.

62-Heim Kathleen M. Adult services as reflective of the changing role of the public library.- RQ.- (Winter 1986).- p.181.

63-**Heim, Kathleen M.** Adult library service to. In : The A.L.A encyclopedia library and information services, 1986.- p.40.

64-**Monroe, Margrate E.** Adult services. In : A.L.A world encyclopedia of library and information service.- 2nd ed.- Chicaga, A.L.A, 1986.- P.32.

65-**The Oxford English Dictionary.** Oxford: Clarendon press, 1961.- vol IV.- P.325.

66-**Sewell, p.** library Cooperation in the united Kingdom: Existing arrengement, Gap in provision and research which maybe needed.- London: British library, 1985.- p.15.

67-**Van Gils, M.R.** "The organization of cooperation" in library cooperation: tends, possibilities and conditions May-June, 1974. Sweden Chambers university of technology library, 1986.- p.16.

٦٨-**عبد المجيد بو عزة**. التعاون المكتبى فى البلاد النامية: الهوة بين الأمل والواقع.- المجلة العربية للمعلومات.- ع٢ ع١ (١٩٨٨).- ص٦٥.

٦٩-**محمد توفيق خفاجى**. سياسة تبادل الإعارة بين المكتبات على المستوى القطرى والقومى.- المجلة العربية للمعلومات.- ع٧ ع٢ (١٩٨٦).- ص٦.

٧٠-**محمد عودة عليوى**. الأسس العامة للتعاون بين المكتبات.- مكتبة الإدارة.- مج١٣ ع٤ (مايو - يونيو ١٩٨٦).- ص٢٨.

٧١-**عبد المجيد بو عزة**. مصدر سابق.- ص٨٧.

٧٢-**محمد عودة عليوى** مصدر سابق. ص٤٣.

الفصل الثالث

المكتبة الجامعية*

أولاً : مصطلحات وتعريفات

ثانياً: التعريف برسالة الجامعة وبالمكتبة الجامعية كجهاز معلومات متطور

ثالثاً: دور ووظائف المكتبة الجامعية

رابعاً: إدارة المكتبة الجامعية

خامساً: الامكانات المادية للمكتبة الجامعية

سادساً: المقومات البشرية للمكتبة الجامعية

سابعاً: التنظيم الفنى للمجموعات المكتبية

ثامناً: الخدمات المكتبية والمعلوماتية

تاسعاً: الأنشطة التعاونية

مصادر ومراجع الفصل الثالث

---

* قام بإعداد هذا الفصل د. غادة عبد المنعم موسى.

أولاً : مصطلحات وتعريفات

١-المكتبة الجامعية University library

استخدم هذا المصطلح للدلالة على المكتبة التى تمثل جزءاً من إحدى مؤسسات التعليم العالى- كلية أو معهد أو جامعة – يتطلب الالتحاق بها اتمام مرحلة التعليم الثانوى، ولديها سلطة منح الدرجات أو الدبلومات أو الشهادات، وتقدم هذه المكتبة خدماتها لطلاب المرحلة الجامعية الأولى (أربع سنوات عادة بعد الثانوية العامة وتمتد إلى خمس أو ست سنوات فى بعض الكليات) وطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة، وقد تمتد خدماتها لتشمل الباحثين من خارج الجامعة.

ولتحقيق ذلك فهى تقوم بجمع وتنظيم وتيسير تداول مجموعاتها من الكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية وغيرها من مصادر المعلومات المساندة للعملية التعليمية والبحثية بالجامعة، فالهدف الرئيسى من وجودها هو تدعيم المناهج الدراسية والبحوث داخل الجامعة. (١)

وعلى الرغم من أن مصطلح المكتبة الجامعية يندرج تحت المكتبات الأكاديمية* إلا أنه يضم أنواعاً متعددة من المكتبات فهناك المكتبة الرئيسية للجامعة، ومكتبة الكلية/ المعهد، بالإضافة إلى الوحدات المكتبية المتخصصة فى الأقسام العلمية والتى تعرف بمكتبات الأقسام، وعلى ذلك سوف يستخدم مصطلح المكتبة الجامعية للدلالة على المكتبة الرئيسية للجامعة، والمكتبة العلمية المركزية، ومكتبات الكليات والمعاهد، ومكتبات الأقسام.

٢-الخدمة المكتبية الجامعية University library Service

مصطلح الخدمة المكتبية هو مصطلح شامل لكل الأنشطة المقدمة والبرامج التى تعرض بواسطة المكتبات للاستجابة لاحتياجات المستفيدين من

المعومات أى أن هذه الخدمات يمكن أن تشمل نطاقاً عريضاً من الخدمات كالخدمة الإرشادية العامة، وخدمة المعلومات، وخدمة التداول والإعارة التى تحدد لمكتبة معينة طبقاً لغاياتها وأهدافها. (٢)

ويشير مصطلح الخدمة المكتبي الجامعية إلى البرامج والخدمات والأنشطة التى تمثل مخرجات المكتبة الجامعية للاستجابة لاحتياجات المجتمع الجامعى وتحقيق الأهداف التعليمية والبحثية الجامعية، ويتضمن خدمات الإعارة والإرشاد والمراجع والإحاطة الجارية والبث الانتقائى للمعلومات وخدمات الوسائل السمعية والبصرية وغيرها من الخدمات المباشرة.

٣-الإفادة أو استخدام المكتبة Library use

يوجد للمصطلح الانجليزى Use مرادفان باللغة العربية هما الاستخدام والإفادة. والاستخدام هو السلوك الظاهر أمام الباحث فى مجال دراسته، أما الإفادة فهى شكل من أشكال التحول المعرفى للباحث فى موضوع تخصصه وهذا التحول أو الاكتساب المعرفى الجديد يفرض أنه سيؤدى إلى اكتشاف أو تخليق معلومات جديدة.(٣)

فالإفادة هى ما يطبقه الفرد فعلاً فمن الممكن للإفادة أن تتحقق نتيجة تلبية طلب من المكتبة، كما أنها يمكن أن تعتمد على الحصول على المعلومات من أى مصدر آخر. فالإفادة إذن تتوقف على مدى توافر المعلومات، كما تدل غلى نوع من الاحتياجات.(٤)

ويرى نيل هارلو Neal Harlow أن هناك مستويات متميزة للاحتياجات الأكاديمية واحتياجات البحث، حيث يحدد ثلاثة مستويات للإفادة من المكتبات فى الجامعات:-

أ-مستوى الطالب الجامعى المتبدىء حيث يدرس الطالب مواد متخصصة ويركز اهتمامه فى مجال موضوعى معين استعداداً لمرحلة البحث العلمى.

ب-مستوى الدراسة الجامعية المتقدمة حيث يدرس الطالب مواد متخصصة ويتركز اهتمامه فى مجال موضوعى معين استعداداً لمرحلة البحث العلمى.

ج-مستوى البحث، ويفيد منه طلاب الدراسات العليا، وأعضاء هيئة التدريس والباحثون المهتمون بتنمية المعرفة وتطبيقها. (٥)

٤-المستفيد User

يعرف المستفيد بأنه شخص يستخدم أو يستعمل شيئاً(٦) وعلى ذلك فالمستفيد من المكتبة Library user هو شخص يستفيد من مواد المكتبة وخدماتها، وهذا المصطلح أفضل من مصطلح "القارىء": نظراً لأن مجموعات المكتبة تتضمن مواد تقرأ أو ترى أو تسمع، كما أن مصطلح المستفيد أفضل من مصطلح الزبائن أو رواد المكتبة، والأخير يحمل معنى مساند أو داعم للمكتبة.(٧)

٥-تعليم المستفيد من المكتبة Library user education

وهو مصطلح يتضمن جميع الأنشطة الخاصة بتعليم المستفيدين من خدمات المكتبة وتسهيلاتها وتنظيم المصادر المكتبية فضلاً عن استراتيجية البحث، كما يشمل تعليم المستفيد تعليم استخدام المصادر المرجعية كجزء من نشاط المراجع فضلاً عن التعليم الببليوجرافى.(٨)

ثانياً : التعريف برسالة الجامعة والمكتبة الجامعية كجهاز معلومات متطور

الجامعة هى مؤسسة تعليمية تحتوى على كليات ومعاهد عليا فى الآداب والعلوم والفنون، وتمنح الدرجات العلمية التى تؤهل حاملها لنوعية معينة فى التخصص فهى قمة الهرم التعليمى وقمة البحث العلمى فى أى دولة.

١-رسالة الجامعة :

تتبلور رسالة الجامعة والأهداف التى تسعى إلى تحقيقها فيما يلى :-

١-تعليم وإعداد كفاءات بشرية متخصصة قادرة على تحمل ما يسند إليها من مسئوليات وواجبات عملية، وعلى ذلك فالجامعة لها دورها القيادى فى تزويد المجتمع بالخبراء والفنيين والمتخصصين والمؤهلين فى مختلف المجالات.

٢-البحث العلمى وتنمية المعرفة بمختلف ألوانها بإعدادها للباحثين ومساندتها للعلماء.

٣-النشر، حيث لا تقتصر مهمة الجامعة فى التعليم والبحث العلمى، وإنما تمتد إلى تقديم نتائج البحوث التى تجريها عن طريق وسائل النشر، وتعد مطبعة الجامعة وسيلة هامة من وسائل نشر بحوث أعضاء هيئة التدريس.

٤-القيادة الفكرية وخدمة المجتمع.

٥-حماية التراث الإنسانى والحفاظ على النتاج الفكرى البشرى.

أى أن رسالة الجامعة هى رسالة تعليمية، علمية، إعلامية، إجتماعية، روحية، سياسية، وحضارية أيضاً. ورسالة المكتبة الجامعية هى جزء لا يتجزأ من رسالة الجامعة.(٩)

هذا وهناك علاقة وثيقة بين المكتبة الجامعية وأنواع المكتبات الأخرى، فهى بالنسبة للمكتبة المدرسية إمتداد لها فى مراحل التعليم الجامعى، والمكتبة الجامعية حليفة المكتبة الوطنية باعتبارها مكتبات بحوث، ولها إهتمام أصيل بالضبط الببليوجرافى الوطنى والعالمى، بل قد يندمجان معاً فى العديد من الدول، كما هو الحال فى دولة الكويت فى بداية إنشاء المكتبات الجامعية حيث تتوحد المكتبة الوطنية والجامعية فى مكتبة واحدة لتؤدى وظائف كل من المكتبة الوطنية والجامعية.

والمكتبة الجامعية تقدم خدماتها للطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس كما قد تمتد خدماتها لتشمل الباحثين من غير طلابها. وهى بذلك تأخذ من صفات المكتبة العامة إهتمامها بالأفراد القادرين على مواصلة التعليم والبحث والإفادة من مجموعاتها وخدماتها.

ولعل المكتبات الجامعية أقرب المكتبات إلى مكتبات البحث، ومن هنا كانت الجمعيات المشتركة بينهما كما هو الحال فى الولايات المتحدة إذ تكونت جمعية مكتبات البحوث والكليات الجامعية Association of college and Research libraries (ACRL) ولكن مكتبات البحث قد تشمل بالإضافة إلى مكتبات البحث بالجامعات، المكتبات العامة الكبيرة أو المتخصصة، أو مكتبات البحوث المستقلة أو غيرها، وهذه تكون جميعاً إتحاداً أو جمعية واحدة كما هو الحال بالولايات المتحدة فى جمعية مكتبات البحوث Association of Research Libraries.

وعلى الرغم من أن مصطلح المكتبة الجامعية يندرج تحت المكتبات الأكاديمية إلا أنه يضم أنواعاً متعددة من المكتبات فهناك المكتبة الرئيسية الجامعية، ومكتبة الكلية/المعهد بالإضافة إلى الوحدات المكتبية المتخصصة فى الأقسام العلمية، والتى تعرف بمكتبات الأقسام.

٣-المكتبة الجامعية كجهاز معلومات :

لم تعد المكتبة بشكلها التقليدى قادرة على الوفاء باحتياجات الأساتذة والباحثين والمتخصصين من المعلومات، أمام مشكلة إنفجار المعلومات وما يرتبط بها، وبالتالى ظهرت الحاجة إلى تطوير المكتبات الجامعية إلى أن تكون جهاز معلومات يقوم بعمليات التجميع والإختيار والتحليل والتنظيم والاختزان والنسخ والاسترجاع لتلك المعلومات حسب إحتياجات ومتطلبات المستفيدين.

وإذا كانت المكتبة التقليدية تهتم بإقتناء الكتب وفهرستها وتصنيفها ثم تقديم الخدمات المكتبية كالإعارة والمراجع والإطلاع الداخلى، فإن جهاز المعلومات يهتم بالإضافة إلى تلك الأنشطة السابقة باختيار مختلف أنواع المجموعات وخصوصاً الدوريات وتقارير البحوث المنشورة وغير المنشورة، ثم هو يتولاها بالتحليل العميق (بالتكشيف والإستخلاص) ثم هو يهتم بعمليات النشر والتحرير والترجمة والتصوير والنسخ، وعادة ما يستخدم فى عملياته الحاسبات الآلية لأداء عملياته بسرعة وكفاءة، وتحتاج المكتبة لقيامها بخدماتها إلى نوعيات من المتخصصين الموضوعيين والأخصائيين فى المعلومات. Inf. Specialistis المدربين فى علوم المكتبات وفى تكنولوجيا المعلومات.

ثالثاً : دور ووظائف المكتبة الجامعية

تستمد المكتبة الجامعية وجودها وأهدافها من الجامعة ذاتها، وبالتالى فإن أهدافها هى أهداف الجامعة، ورسالة المكتبة هى جزء لا يتجزأ من رسالة الجامعة التى تتركز فى التعليم والبحث وخدمة المجتمع، أى الإضافة للمعرفة عن طريق البحث وتعليم موضوعات معينة كأنظمة فكرية أو الإعداد لمهن معينة وأخيراً تمكين الطالب من أن ينمو كشخص أو كمواطن.

وينبغى على المكتبة أن تعكس هذه الأهداف، فالمكتبة فى الجامعة بمثابة القلب لها فهى تقدم خدماتها لطلاب المرحلة الجامعية الأولى ولطلاب الدراسات العليا والبحوث ولأعضاء هيئة التدريس ثم هى تخدم المجتمع أيضا بتقديم خدماتها لكل من يستطيع الإفادة منها.

هذا وقد ورد فى تقرير إحدى الحلقات الدراسية أن مستوى التقدم فى بلد ما يرتكز بالدرجة الأولى على مستوى التعليم العالى به، كما أن مستوى التعليم العالى يقوم أساسا على أداء الجامعات لدورها، ومستوى الجامعات يعتمد إلى حد كبير على مستوى مكتباتها.

هذا ويمكن تلخيص وظائف المكتبة الجامعية وقدرتها على الإستجابة لإحتياجات الجامعة فى النقاط التالية :

١-بناء وتنمية المجموعات أى توفير مصادر المعلومات اللازمة لقيام الجامعة بمهامها فى التعليم والبحث، وذلك عن طريق الإختيار والتزويد والتسجيل وغيرها.

٢-تنظيم تلك المجموعات بما يتضمنه ذلك من تصنيف وتكشيف وإستخلاص وغيرها من العمليات التى تكفل ضبط المجموعات وتحليلها وحفظها وصيانتها.

٣-تقديم الخدمة المكتبية وما يتضمنه ذلك من الإرشاد المكتبى المهنى ومعاونة رواد المكتبة على الإفادة من المجموعات ويشمل ذلك عمليات الإعارة والتصوير وخدمات الإرشاد وغير ذلك.

٤-التعاون والتنسيق وذلك للإفادة من مصادر المعلومات داخل الوطن وخارجه والمشاركة والإسهام فى نجاح شبكة المعلومات الوطنية.

٥-تقديم خدمات تعليم إستخدام المكتبة. وهى مهمة علمية أكاديمية ومهنية يقوم بها أمناء المكتبات الجامعية وأخصائيو المعلومات لتطوير العلم المكتبى والمساهمة فى التعليم الذاتى والمستمر.(١٠)

ونخلص من ذلك إلى أن الوظيفة الأساسية للمكتبة الجامعية هى مساندة البرامج الدراسية بالإضافة إلى برامج البحوث بالجامعة.

رابعاً : إدارة المكتبة الجامعية :

ليس هناك تعريف واحد متفق عليه للإدارة ويمكن تعريفها بأنها استخدام الموظفين والإمكانيات المادية فى تحقيق أهداف الهيئة، وبالتالى فإن الإدارة الفعالة للمكتبات تعتمد على تحديد أهداف المكتبة وإستخدام العدد المناسب والمؤهل للوظائف المكتبية والتوثيقية، فضلاً عن التنسيق بين الوحدات والأقسام المختلفة وتوفير الميزانية الكافية. . . وغير ذلك.

ويذهب بعض الباحثين إلى أن العمل المكتبى يتضمن من ٧٠-٩٠% عمليات فنية وإجراءات روتينية تكرارية، ومن هنا فإن تنظيم هذا العمل يتطلب الحزم والحكمة والتطبيق المستمر للأسئلة الستة المعيارية فى العملية الإدارية الإتصالية وهى :-

لماذا – ماذا – أين – متى – من – كيف ؟

Why- What – Where – When- Who – How

بمعنى أن الإدارة تجاوب على مجموعة أسئلة:

١-لماذا يتم عمل معين؟ ٤-متى يتم العمل؟

٢-ماذا هو العمل نفسه؟ ٥-بمن يتم العمل؟

٣-أين يتم العمل؟ ٦-كيف يتم العمل؟

والسؤال الآن ما هى إدارة المكتبات الجامعية ؟

هى تحقيق أهداف المكتبة الجامعية أى تحقيق أهداف الجامعة التعليمية والبحثية (فى التعليم والبحث) وإعداد الكوادر البشرية والتنمية الحضارية وخدمة المجتمع وذلك فى ضوء الإمكانيات المتاحة.

عناصر الإدارة الناجحة للمكتبات الجامعية :

١-التخطيط Planning :

وهو يتعلق بوضع الإطار العام للإحتياجات المطلوبة مع بيان الطرق اللازمة لتحقيق الوصول إلى أهداف محددة، فالتخطيط هو التنبؤ بمسارات المستقبل.

٢-التنظيم Organization :

هو تخصيص وتحديد الوظائف الإدارية، أو تحديد الأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف المنظمة أو مركز المعلومات.

٣-إتخاذ القرارات Decision Making :

هى عملية تستلزم مزيد من التفكير والتقرير وتطبيق بالفعل. هذا ومفتاح القرار هو المعلومة.

٤-الإنضباط أو الرقابة والمتابعة Controling :

يجب على المكتبة لكى يكون لديها نوع من الإنضباط أن يتوافر لديها الإحصاءات اللازمة التى تساعد على تفسير ومقارنة البيانات والتعرف على النتائج.

٥-الإتصال والتنسيق Communication :

هو مجموعة الإجراءات والطرق والوسائل التى تتيح توصيل البيانات اللازم توافرها لإتخاذ قرارات سليمة. ويعتبر الاتصال من الوظائف الرئيسية للإدارة وبغياب الاتصال يصبح التنظيم عديم الفائدة.

٦-التوظيف أو العاملون Staffing :

التوظيف : هو عملية يتم بواسطتها تحريك الموظفين داخلياً (عن طريق اختيارهم وتعينهم وتدريبهم وترقيتهم) وخارجياً (الإستقالة والتقاعد).

ويشمل جهاز الموظفين فى المكتبة الجامعية بالإضافة إلى مدير المكتبة على عدد من العاملين المؤهلين، والكتابيين، والطلاب المساعدين.

٧-التوجيه Directing :

هو عملية جعل الموظفين يؤدوا أعمالهم بكفاءة وفاعلية ودقة حتى تتحقق أهداف المكتبة فينبغى إرشادهم دائماً ومن خلال القرارات والأوامر الإدارية والتوجيهية لتيسر خدمات المعلومات الجارية والمسقبلية.

٨-الميزانية :

على مدير المكتبة أن يدرس بصفة مستمرة إحتياجات المكتبة وأن يحاول تأمين الميزانية والأموال الكافية لهذه الإحتياجات.

٩-إعداد التقارير:

أى إعداد التقارير التى تساهم فى تعريف الجامعة بتطور العمل وتقدمه والاحتياجات المطلوبة.

ونذكر على الصفحات التالية الإمكانات المادية والبشرية اللازمة لقيام الإدارة بوظائفها ومهامها.

خامساً : الإمكانات المادية للمكتبة الجامعية

يتطلب وجود الخدمة المكتبية الجامعية وإسهامها فى تحقيق الأهداف التعليمية والبحثية للجامعة توافر عدة مقومات مادية وبشرية، ومن المقومات المادية اللازمة لها مبنى المكتبة والأثاث والتجهيزات ومجموعات المواد.

(١)الموقع :

يمثل موقع المكتبة الجيد أحد المقومات الأساسية فى تقديـــم الخدمـــة المكتبية بصورة أكثر فعالية، حيث يؤثر الموقع تأثيراً أساسياً فى التردد على المكتبة والإستفادة من مصادر المعلومات بها. ومن هذا المنطلق فقد اهتمـــت المعايير الموحدة للمكتبات الجامعية بالمواصفات الخاصة بمواقع المكتبات.

فقد أوصت المعايير الموحدة التى وضعها اللجنـــة المشـــتركة بيـــن جمعية مكتبات البحوث Association of Research libraries (ARL) وجمعية مكتبات البحوث والكليات الجامعيـــة Association of college and Research libraries بأن توضع المكتبات بمكـــــان يتيـــح لمجتمـــع الجامعة الاتصال القريب بها.(١١)

وقد أشارت هذه المعايير إلى أن متطلبات نظام الدراسة والبحث وفهم احتياجات الطلاب ..وغيرها قد أحيت الاهتمام بوحدات المكتبـــة المتفرقـــة والمتمركزة كى تقوى عملية الاحتكاك بالمصادر، ومن المهم وضع المكتبات بحيث تقلل من العقوبات لقرائها كما أشار جلفاند إلى مراعاة "وضـــع أكـــثر أقسام المكتبة استعمالاً فى الطابق الرئيسى فى مستوى الطابق الأرضـــــى أو بالقرب منه.(١٢)

وقد ذكر كيز ميتكالف"K.Metcalf" أن هناك خمسة عوامل رئيســية ينبغى مراعاتها عند اختيار الموقع: "أولها هل مساحته مناسبة؟ وثانيها. مـــا علاقته بالمبانى المجاورة، وبالجامعة ككل وطرق المرور بها؟ وثالثـــها مـــا الاتجاه المحتمل لمبنى المكتبة التى يقام فيه؟ ورابعها هل هنـــاك مزايـــا أو عيوب فى سطح الأرض؟ وأخيرا ما المضاعفات التى يمكن أن تؤدى إليـــها طبيعة الأرض المقام عليها المبنى.(١٣)

وقد أشارت المعايير المقترحة للمكتبات الجامعية بالمملكة العربية السعودية فى البند السادس منها إلى أنه " يجب أن يكون مبنى المكتبة الجامعية فى وسط الحرم الجامعى بين الكليات المختلفة ويمكن الوصول إليه بسهولة من قبل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة(١٤) وعلى ذلك فقد تعددت المواصفات الخاصة بالموقع المناسب للمكتبة الجامعية(*) ولكنها ركزت على أن تكون المكتبة فى مكان يتيح للطلاب وأعضاء هيئة التدريس الوصول إليه بسهولة وذلك بأن يتوسط الحرم الجامعى فتكون قريبة من مركز النشاط الجامعى حتى تقوم بإنجاز المهام المخولة لها.

تبين من الدراسة الاكاديمية للباحثة الخاصة بواقع مكتبات جامعة الإسكندرية أن بعض المكتبات الجامعية(٢٢:٩) لم تحقق ما أوصت به المعايير الموحدة السابق الإشارة إليها من وجود المكتبة داخل الحرم الجامعى وفى مكان يسهل الوصول إليه من قبل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

(٢) المبنى

يعد مبنى المكتبة المرتكز الأساسى الذى تعتمد عليه المكتبة فى تقديم خدماتها فلا توجد خدمة مكتبية بدون مكان مناسب تؤدى فيه العمليات والإجراءات والخدمات المكتبية، ويستوعب مجموعات المواد من كتب ودوريات ومواد سمعية وبصرية وغير ذلك من مصادر المعلومات، فضلاً عن استيعاب الطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس بصفتهم المترددين الأساسين على المكتبة الجامعية.(١٥)

وقد أشارت المعايير الأمريكية إلى أنه يجب أن تكون المكتبة فى مبنى أو أكثر يتيح لها أن تؤدى دورها داخل الجامعة وأن تكون المساحة التى تشغلها المكتبة عالية القيمة(١٦) ذلك لأنه ينبغى أن يتوفر حيز ملائم

لكى تضع فيه المجموعات، وحيز آخر للبحث والدراسة لاستخدامها بواسطة الطلاب وأساتذة الكليات والمترددين الآخرين ويجب أن يتوفر حيز لتنفيذ الإجراءات والعمليات الخاصة بالمكتبة للوفاء بخدماتها متضمنة حيزاً للخدمات التقليدية والآلية، هذا بالإضافة إلى متطلبات تخزين المواد الأقل استخداماً، وأكدت هذه المعايير على أن الاعتبار الأساسى فى تصميم مبنى المكتبة يكون لوظيفتها، ولأن طبيعة المجموعات والخدمات و العمليات واحتياجات المترددين على المكتبة من الممكن أن تتغير لذلك تصبح المرونة المستقبلية عنصراً هاماً فى تصميم مبنى المكتبة.(١٧)

وقد قدرت معايير مكتبات الكليات الأمريكية حجم مبنى مكتبة الكلية على أساس صيغة تأخذ فى الاعتبار حجم الطلاب الدراسين وحجم هيئة العاملين ومتطلبات المساحة، وطبيعة ومدى ازدياد المجموعات كما أكدت على إضافة مساحة للمواد غير المطبوعة والمصغرات الفيلمية، والتعليم الببليوجرافى للمواد، والتجهيزات، والخدمات الأخرى(*)

هذا وقد اقترح جلفاند-عند تخطيطه لمبنى المكتبة الجامعية فى الدول النامية- تقديرات تقريبية للحيز المطلوب على النحو التالى:

بالنسبة لأماكن القراء :٢٥ قدماً مربعاً لكل طالب بالمرحلة الجامعية الأولى

٣٥ قدماً مربعاً لكل طالب درسات عليا

٧٥ قدماً مربعاً لكل عضو هيئة تدريس

وبالنسبة للمواد المكتبية: مربع واحد لكل ١٥ مجلدا

وبالنسبة للعاملين: عددهم حالياً وعددهم فى المستقبل ١٠٠قدم مربع لكل موظف.

هذا فضلاً عن مساحة إضافية أخرى تقدر بـ٤٠% من مجموع الحيز المخصص للقراء والمواد المكتبية والعاملين لجميع الأغراض الأخرى (السلالم، الممرات، تكييف الهواء، منافع المبنى..)

وعلى ذلك، فإنه إذا كان مجموع المطلوب للكتب والقراء والعاملين ١٠٠,٠٠٠ قدم مربع، فإنه ينبغى إضافة ٤٠,٠٠٠ قدم مربع لكل الأغراض الأخرى.(١٨)

ومهما يكن من أمر " فإن مبنى المكتبة المناسب، هو ذلك المبنى الذى يعبر بوضوح، وبشكل مباشر عن الوظائف التى تتم فيه، ويقدم التسهيلات الخاصة بها" (١٩) وينبغى أن يشتمل مبنى المكتبة الجامعية على الآتى:

أ-منطقة المدخل وتشمل الردهة-مكتب إيداع الأمانات ودورة مياه-خدمات مكتب الإعارة- خدمات المراجع- الفهارس- السلالم والمصاعد المؤدية لباقى المكتبة.

ب-أقسام العمليات الفنية ..كالفهرسة - التزويد ومن المفضل أن يكون قسم التزويد على امتداد قسم الفهارس، فضلاً عن قربه من قسم المراجع كما ينصح بوجود قاعة عرضة الدوريات أيضاً فى نفس المكان.

ج-مكان الكتب وأماكن القراء حيث ينبغى تخصيص مكان للقراء قريباً من الكتب التى يريدون الإفادة منها.(٢٠)

هذا ويتطلب مبنى المكتبة الجامعية المناسب تجهيزات خاصة بالإضاءة فى أماكن معينة والتدفئة المناسبة، والتبريد والتهوية، والتحكم فى الضوضاء.

وفيما يتعلق بالإضاءة لا يمكن الاعتماد على الضوء الطبيعى كمصدر أساسى للإضاءة هذا وينصح باستخدام الإضاءة المتوهجة والإضاءة

الفلوريسنت فى المكتبات، كما ينبغى توزيع الإضاءة توزيعاً حسناً.
وبخصوص التدفئة والتبريد والتهوية فمن الممكن استخدام التدفئة الكهربائية فى الفصل البارد هذا ينبغى الحد من مصادر الضوضاء بأقصى درجة ممكنة من أجل توفير جو هادئ لراحة المستفيدين والعاملين بالمكتبة.

ولقد تبين من الدراسة الميدانية لمكتبات جامعة الإسكندرية أن مبانى تلك المكتبات لم تصمم للأغراض المكتبية، بل هى عبارة عن قاعات دراسية أو حجرات إدارية لا تختلف كثيراً عن قاعات الكلية، وبعض هذه القاعات كان يستخدم ككافيتريا (مكتبة الدراسات العليا بالآداب- مكتبة الدوريات بالتجارة- مكتبة الحقوق – الطب البيطرى بادفينا) أو استراحة (تربية رياضية بنات) أو معمل لمعهد (المكتبة العلمية) أو كنيسة (زراعة سابا باشا) أو ضمن مبنى كان مخصصاً كمعسكرات للجيش (تربية رياضية بنين) أو كمشرحة (المكتبة الرئيسية للجامعة)*

على الرغم من أن مبانى مكتبات الجامعة لم تصمم للأغراض المكتبية، إلا أن الغالبية العظمى منها تحتوى على عدة قاعات أو حجرات أو وحدات (بقواطيع خشبية أو حواجز زجاجية) فالمكتبة الرئيسية للجامعة تتكون من إحدى عشرة قاعة أو حجرة بالإضافة إلى مخزن الكتب ولكن يؤخذ عليها عدم توافر أماكن للاطلاع باستثناء حجرتين (إحداهما للاطلاع على الكتب والمراجع والأخرى للدوريات) وهذه الحجرات غير ملائمة للاطلاع (ومن ثم بدأت الجامعة فى تصفية هذه المكتبة ونقل محتوياتها إلى مكتبات الكليات المختصة).

بالنسبة للمكتبة العلمية المركزية، فيتراوح عدد القاعات بكل دور من أدوارها ما بين قاعتين إلى ثلاث قاعات.

وقد تبين أيضـــــاً مـــن الزيـــارات الميدانيـــة أن مبـــانى مكتبـــات الكليات/المعاهد تتكون من قاعتين أو حجرتين كحد أدنى إلى ١٤ حجرة كحد أقصى.

كما تتكون غالبية مكتبات الأقسام من قاعة واحدة كحد أدنـــى إلـــى قاعتين أو ثلاث قاعات كحد أقصى.

على الرغم من أن الأهداف التى تسعى إلى تحقيقها غالبية المكتبـات تكاد تكون متشابهة إلا أن الاختلافات واضحة بين كل مكتبة وأخـــرى مـــن حيث احتياجاتها فعند ذلك من الممكن بناء أو تأجير مخزن احتياطى داخل أو خارج الحرم الجامعى، يستوعب الإضافات الجديدة لمدة خمس سنوات قادمة، وعند اكتمال ذلك العمل تبدأ المكتبة فى استبعاد نسبة من المواد المكتبية ومـا يتم استبعاده يكون لعدم الصلاحية أو التداول أو لعدم الحاجة إليه.(٢١)

(٣) الأثاث والتجهيزات

يعد الأثاث والتجهيزات من المقومات المادية اللازمة لتقديم الخدمـــة المكتبية الجامعية الجيدة* وتشمل الأجهزة والأثاثـــات الرئيســـية الرفـــوف، وإدراج الفهارس البطاقية، والمناضد، والمقاعد، ومكاتب الإعارة، ومكتبـــات الموظفين، وإدراج صف البطاقات، ودواليب العـــرض أمـــام المـــترددين، ومناضد العمل والملفات. . إلى غير ذلك من التجـــهيزات اللازمـــة لتقديـــم الخدمات وإنجاز العمليات المكتبية وبالإضافة إلى ذلك ينبغى توافر أجـــهزة قراءة الميكروفيلم والميكروكارد، وأجهزة التسجيل، وآلات عرض الصـــور المتحركة . . . وغير ذلك من التجهيزات والآلات والتى يمكن أن تقـــل أو تكثر تبعاً للاحتياجات المكتبية.(٢٢)

هذا وينبغى مراعاة الأمور التالية عند اختيـــار الأثـــاث والأجـــهزة للمكتبة الجامعية.(٢٣)

أ-أن تكون غالبية رفوف المكتبة من حجم موحد وذلك حتى يسهل استبدال أجزاء بأخرى، كذلك ينبغى التوحيد فى عدد من المناضد والمقاعد ومكتبات الإعارة.

ب-الصلاحية العملية والجمالية، فينبغى الحرص على توفير الراحة للمستفيد والقدرة على التحمل بالإضافة إلى مراعاة التنسيق بين الألوان والمواد لتوفير الجو الجذاب والمشجع للقراءة.

ج-التنوع فى الأثاث والمرونة فى الترتيب

د-كفاية العدد

١-الأثاث

أ-دواليب الرفوف

يمكن الحصول على الرفوف الجاهزة من المعدن أو الخشب، والرفوف المعدنية تتحمل الظروف الجوية أكثر وهى أقل من التكلفة وعادة ما يكون طول الرفوف المعدنية ثلاثة أقدام.

هذا وقد تبين من الدراسة أن غالبية المكتبات لديها دواليب رفوف معدنية تكاد تصل إلى السقف، كما أن بعض المكتبات لديها رفوف حائطية مفردة والبعض الآخر يتوافر به دواليب الرفوف المزدوجة (ذات الوجهين) هذا وغالبية الدواليب ذات رفوف مفتوحة كما وجدت الدواليب ذات الأبواب الزجاجية وذلك لحفظ كتب المراجع والكتب القيمة كما وجدت دواليب رفوف مغلقة من أسفل (كما هو الحال فى مكتبة الدوريات بكلية التجارة).

ب- المناضد

هناك أشكال متعددة من المناضد، وعادة ما يكون ارتفاع المنضده من ٢٩-٣٠ بوصة، وتقدر إمكانية الجلوس حول المنضدة بحوالى ٢,٥ قدم للقارىء، هذا وينبغى أن تكون المنضدة المزدوجة من ٤٢-٤٨ بوصة

عرضا. أما مناضد الدراسة الفردية، فإن مساحتها يمكن أن تكون ٢×٣ أقدام ومن المفضل تقسيم المناضد أن يفيد فى زيادة المساحة المخصصة للقــراءة من سطح المنضدة ويعد توافر خلوات البحث أمر هام وذلك لأن البعض قــد يفضل الخلوة وخاصة الباحثين وأعضاء هيئة التدريس.

ج-المقاعد

تعد المقاعد ذات المساند المحشوة أكثر راحة للقارىء من المقــاعد التى ليس لها مساند، هذا وينبغى التنويع فى اختيار المقاعد بما يتناسب مــع شكل المناضد والمستوى الدراسى للمستفيدين، هذا وقــد توافــرت المقــاعد الجلدية المريحة فى بعض المكتبات. (الصيدلة، الهندسة، العلــوم، والمكتبــة العلمية المركزية) أما بقية المكتبات فلديها مقاعد خشبية غــير مريحــة ولا تتناسب مع شكل المناضد أو المستوى الدراسى، كما أنها من حيث العــدد لا تكفى لاستيعاب الطلاب.

د-أدراج الفهارس

ينبغى أن تكون أدراج الفهارس فى أشكال موحدة تسمح بالإضافــات كلما دعت الحاجة، كما يفضل وضعها على مناضد مع وضع مقاعد عاليــة بالقرب منها.(٢٤)

وقد تبين من دراسة الواقع أن هناك مكتبات ليــس لديــها فــهارس (مكتبة السياحة والفنادق)، كما أن هناك مكتبات لديها أدراج فهارس خشــبية أو معدنية أو تشتمل على كلا النوعين (الآداب) ووضعــت وحــدات أدراج الفهرس الخشبية على مناضد فى بعض المكتبات وبلغ ارتفاع المنضدة حوالى ٧٣سم كما كانت الأبعاد للوحدة فى بعض المكتبات (الزراعة، زراعة ســابا باشا، الفنون) ٦٥سم طولا، ٤٥سم عمقا، ٤٣سم ارتفاعا.

أما بالنسبة لوحدات الفهارس المعدنية فقد تم وضع بعضها على الأرض وهذا ما يمليه تصميمها أو نتيجة للإهمال.

هـ-مكاتب الإعارة

وبالنسبة لمكاتب الإعارة فقد تبين أن منها أشكالا دائرية وأشكالا مستطيلة ومزودة بخانات من الداخل للكتب التى يتم ردها إلى المكتبة أو لحفظ السجلات، كما وجدت مناضد عالية ووضع عليها أدراج لحفظ استمارات الاستعارة في غالبية المكتبات. هذا وينبغى أن تكون مكاتب الإعارة من حجم موحد وأن تضم معا فى تركيب معين مناسب للاحتياجات المكتبية.

٢-التجهيزات

تبين من الدراسة الميدانية عدم توافر المواد غير المطبوعة (الميكروفيلم-الميكروفيش- الشرائح- أشرطة الفيديو) إلا فى عشرة مكتبات فقط (١٠: ٢٢) ولم تتوافر أجهزة قراءة الميكروفيلم والميكروفيش إلا فى أربع مكتبات فقط.

هذا ويوجد جهاز كمبيوتر وفيديو وتليفزيون فى مكتبة كلية الطب. كما توجد أشرطة فيديو مسجل عليها معلومات طبية. هذا ويوجد بمكتبة كلية الزراعة ٥ أجهزة للكمبيوتر لم تستخدم بعد، كما يوجد بمكتبة كلية الهندسة الرئيسية جهاز كمبيوتر غير مستخدم وجهاز آخر بمكتبة الأقسام الميكانيكية، هذا ويوجد فيديو بمكتبة المعهد العالى للتمريض يعرض به أفلام تعليمية خاصة بالجراحة والتمريض.

نخلص من إلى أن هناك مكتبات لديها أجهزة وليس لديها مواد غير مطبوعة، ومكتبات أخرى لديها بعض هذه المواد ولا تمتلك الأجهزة اللازمة لها. ومن ثم ينبغى التعاون بين هذه المكتبات حتى يتحقق التكامل المطلوب،

كما ينبغي الاستفادة من أجهزة الكمبيوتر فى عمليات وخدمات التزويد والفهرسة والإعارة. . .إلخ.

(٤) المجموعات

ينبغى على المكتبة لكى تكون قادرة على أداء دورها بكفاية وفعالية أن تحصل على الكتب والدوريات وغيرها من المواد المكتبية بما يتلاءم واحتياجات البرامج الأكاديمية فى التدريس والبحث وخدمة القراء.

هذا وقد أشارت المعايير الموحدة الأمريكية "بضرورة أن تكون مجموعات مكتبة الجامعة ذات حجم ونوعية ملائمة لسد كافة الاحتياجات التعليمية ولتسهيل برامج البحث الجامعية (٢٥) فيجب أن تشتمل مكتبة الجامعة على المصادر الضرورية (القراءات المطلوبة والمتصلة بالمناهج، المواد الببليوجرافية والمرجعية، المجلات الرئيسية وأى مواد مكتبية أخرى يتوقع استخدامها بانتظام كمراجع المناهج الدراسية للطلاب أو لمساعدة الباحثين فى إعداد رسائلهم) اللازمة لتدعيم برامج التعليم الجامعية فى كل مستوياتها، مستوى الخريج وغير الخريج. هذا ولا تستطيع المكتبة أن تقتنى كافة مصادر المعلومات التى يحتاجها الباحثون وأعضاء هيئة التدريس فى أبحاثهم، ومع هذا فمن الضرورى أن تكون المجموعات على درجة من الجودة والنوعية والحجم بحيث تسمح بالارتقاء بالبحث لا أن تحد منه، وتعد المشاركة فى المصادر، والإعارة بين المكتبات ذات أهمية بالغة فى هذا الصدد.(٢٦)

هذا وقد اتفقت معايير مكتبات الكليات الأمريكية مع ما سبق الإشارة إليه، كما أكدت على أن أفضل طريقة لتحقيق والحفاظ على الجودة والنوعية لمجموعات المواد هو الالتزام بالمعايير المميزة فى انتقاء المواد سواء بالشراء أو الهدايا فيجب أن تحتوى المجموعة على نسبة من العناوين

المدرجة فى القوائم الببليوجرافية المعيارية، ومن المفضل أن تقتنى المكتبة أى عنوان يحتاجون إليه أكثر من ست مرات فى السنة.(٢٧) وقد ربطت هذه المعايير حجم مجموعات المواد التى يجب توفرها المكتبة بطبيعة ومدى البرنامج الأكاديمى للمؤسسة وعدد المقيدين بها، وحجم الأساتذة القائمين بالتدريس على النحو التالى : (٢٨)

١-المجموعة الرئيسية للمكتبة	٨٥,٠٠٠ مجلد
٢-نصيب كل عضو من أساتذة الكلية	١٠٠ مجلد
٣-نصيب كل طالب	١٥ مجلدا
٤-نصيب كل تخصص فى البكالوريوس	٣٥٠ مجلدا
٥-نصيب تخصص درجة الماجستير (حيث لا توجد شهادة أعلى فى نفس التخصص)	٦,٠٠٠ مجلد
٦-نصيب تخصص درجة الماجستير (حيث توجد شهادة أعلى فى نفس التخصص)	٣,٠٠٠ مجلد
٧-نصيب كل درجة تخصصية لمدة ٦ سنوات	٦,٠٠٠ مجلد
٨-نصيب كل مجال من مجالات الدكتوراه	٢٥,٠٠٠ مجلد

هذا وتتأثر المكتبة الجامعية بالتغيرات التى تحدث فى العالم الفكرى الذى توجد فيه وتخدمه، وقد شهد القرن العشرون تغييرات عميقة فى الإنتاج الفكرى وفى زيادة عدد الباحثين ونمو العلم وزيادة عدد أساتذة الجامعات.

فلا خلاف فى أن نمو العلم وتزايد أعداد الباحثين قد أدى إلى زيادة هائلة فى حجم الإنتاج الفكرى، وهذه المشكلة تلقى بأعباء ضخمة على المكتبات ومراكز المعلومات وبالذات المكتبات الجامعية لأن المكتبة الجامعية مكتبة مفتوحة النهايات أى ليس هناك حد أقصى يقف عنده نمو حجم المجموعات بها.

وهكذا تواجه المكتبات فيضا هائلا من الإنتاج الفكــرى وعليــها أن تنتقى منه ما يفيد فى بناء مجموعات قوية متكاملة، تخدم وتتلائم واحتياجـات الدراسة والبحث بالجامعة. ومن هنا تتضح الأهمية الكبرى التى تقــع علــى سياسة الاختيار والتزويد بالمكتبة الجامعية.

ويعتبر تنوع أشكال المواد التــى تقتنيــها المكتبــة الجامعيــة مــن المشكلات الأساسية فى الإقتناء، فقد ظهر إلى جانب الكتب والدوريات أشكال أخرى كالكتالوجات والنشرات ونتائج أعمال المؤتمرات والأدلة. . هذا إلــى جانب المصغرات الفيلمية والمواد السمعية والبصرية.

تلجأ المكتبات الجامعية الآن إلى الحصول على المواد التى يصعــب الحصول على نسخها الأصلية مثل الرسائل الجامعية، ومجلدات الدوريــات العلمية القديمة، والمخطوطات، والمطبوعات القديمة التى نفذت طبعاتها فــى الأوعية المصغرة مثل الميكروفيلم والميكروفيش وغيرها.

وإلى جانب مشكلتى الحجم والنوع فهناك أيضا تنوع لغــوى كبــير، وتنوع جغرافى والتعقد الموضوعى أو التشابك الموضوعى.

يمكن تحليل مقتنيات المكتبة الجامعية بطرق مختلفة وأبســط تقســيم لتلك المواد هو الذى يعكس الدور المزدوج للجامعة فى التدريس والبحــث. فالمكتبة تحصل على المواد التعليمية لطلاب المرحلة الجامعية الأولى، وهــى تحصل على مواد البحث للباحثين وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة. والبحـث يتطلب مكتبة قوية فى مجموعاتها المرجعية الأساسية والمتخصصــة وفــى الدوريات العلمية فى مختلف المجالات. . . وهناك تقسيم وظيفى آخر لــهذه المواد : مواد مكتبية مرجعية، كتب دراسية لخدمة المنهج الدراسى، وكتــب لخدمة البحث، كتب عامة. (٢٩)

وعلى أى حال يمكن تقسيم مقتنيات المكتبة الجامعية وفقا للتقسيمين التاليين: (٣٠)

١-مجموعات المواد المكتبية العامة :

أ-المواد المرجعية :

فلابد أن تتوافر مجموعة مراجع قوية وحديثة، وينبغى أن تحتوى على تمثيل عريض لأهم الأعمال المرجعية العامة والمتخصصة مثل : دوائر المعارف، والقواميس، والموجزات الإرشادية، والتجميعات الإحصائية، والأطالس الجغرافية، وأدب الجامعات، والجداول، والببليوجرافيات، والكشافات، ونشرات المستخلصات. . .إلخ وذلك فى مجالات المعرفة الأساسية وباللغات العالمية الأساسية.

ومجموعة المراجع هذه تعتبر خلاصة للمعرفة العالمية ومفاتيح لها، كما أنها تعتبر أداة لا غنى عنها كذلك فى إختيار الكتب وطلبها، وينبغى الإفادة من المشروعات التعاونية لضمان توافر نسخة واحدة على الأقل من كل أداة مرجعية هامة لإستعمال مختلف المكتبات.

ب-الكتب :

تعتبر الكتب من أقدم الأدوات التى لا تزال تستخدم إلى اليوم فى المكتبات وهى من أهم المواد فى مجموعات المكتبات الجامعية ويمكن تقسيم الكتب إلى الفئات التالية :-

١-الكتب المرجعية.

٢-الكتب الدراسية، وهى التى تخدم الطلبة فى دراسة المناهج المقررة وهى تشكل جانبا كبيرا مما يسمى بـ "مكتبة الطالب".

٣-كتب البحث، وتتناول العديد من الموضوعات الدقيقة وعلى الرغم من أن هناك مواد أخرى تخدم البحث مثل الدوريات العلمية إلا أن للكتب

أهميتها التى لا يستهان بها فى خدمة أغراض البحث لطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس كما أن الكتب تشتمل على المعلومات المستقرة فى المجال وهى المدخل لدراسة العلم.

وعادة ما يتم شراء القليل من النسخ من كتب البحث، أى فى حدود نسخة أو نسختين أو ثلاث، وذلك راجع إلى أن نسبة طلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس تكون عادة أقل من نسبة الطلاب فى المرحلة الجامعية الأولى، هذا بالإضافة إلى ارتفاع أثمان تلك الكتب.

٤-**الكتب العامة**، وهى التى ترضى احتياجات القراءات العامة للطلبة وخاصة فى المرحلة الجامعية الأولى، وتهتم المكتبة الجامعية بإقتناء مجموعات القراءات العامة التى لا ترتبط إرتباطا وثيقا بموضوعات الدراسة والبحث بغرض خلق جيل واع مثقف من الشباب.

٥-**الكتب النادرة والقديمة**: وإلى جانب قيمتها فى أغراض البحث فإنها تعلم الطالب كيف يمكن أن يفرق بين الأصيل وغير الأصيل، وهى تملك بسبب أهميتها التاريخية وقيمتها الحقيقية إثارة خيال الطالب وإنعاش قدراته الفكرية.

ج-الدوريات:

تحتل الدوريات مكانة هامة فى دنيا المطبوعات وترجع أهميتها إلى إشتمالها على المقالات والبحوث التى تقدم معلومات وأفكار أكثر حداثة من تلك التى توجد فى الكتب عن أى موضوع وخاصة فى المجالات دائمة التغير مثل السياسة والإقتصاد والعلوم والتكنولوجيا، كما أنها تحتوى على المقالات والبحوث فى الموضوعات التى قد لا تقتنى فيها المكتبة أى كتاب، أو الموضوعات التى لم تؤلف فيها كتب على الإطلاق.

ويشير أحد الكتاب -تشارلز براون- إلى أن الدراسات قد أظهرت أن أكثر من ٩٥% من الإشارات الببليوجرافية للباحثين كانت للدوريات العلمية ومطبوعات الجمعيات. فالدوريات إذن هى العمود الفقرى لمجموعات البحث فى المكتبة الجامعية، وهى مصدر ضرورى ولا غنى عنه للباحثين والدوريات إما عامة أو متخصصة والأخيرة هى المهمة للمكتبة الجامعية فهى مصدر العلم والمعرفة للباحث.

د-المطبوعات والوثائق الحكومية :

تعتبر الوثائق التى تصدر عن الهيئات الحكومية جانبا هاما من المقتنيات فى المكتبة الجامعية ذلك لأنها تعتبر مصدرا من المصادر الغنية بالمعلومات عن كثير من الموضوعات الإجتماعية والعلمية والتكنولوجية.

كذلك تعتبر مطبوعات المنظمات الإقليمية والدولية مثل مطبوعات منظمة الأمم المتحدة وغيرها من المواد الهامة التى تحرص المكتبة الجامعية على الحصول عليها، ذلك لأنها تشتمل على مادة علمية أصيلة تفيد الباحثين.

٢-مجموعات المواد المكتبية الخاصة :

أ-الرسائل الجامعية

تعتبر الرسائل الجامعية من أهم أشكال الإنتاج الفكرى الذى يخرج من الجامعة، فرسائل الماجستير والدكتوارة حصيلة للدراسات والأبحاث التى يقوم بها طلاب الدراسات العليا بفئاتهم وتخصصاتهم المختلفة، وهى مجهود علمى أصيل، وإضافة حقيقية للمعرفة الإنسانية، إذ أنها تتناول موضوعات لم يسبق بحثها أو دراستها على مستوى أكاديمى وتمثل الرسائل العلمية فئة هامة من مواد البحث التى يحتاجها طلاب الدراسات العليا والباحثون.

وتحصل المكتبات الجامعية عليها بحق رسمى أو شبه رسمى، كما أنها يمكن أن تتبادل بها أو بملخصاتها لتحصل فى مقابلها على الرسائل التى تقدم للجامعات الأخرى فى داخل الدولة أو خارجها.

ب-البحوث الطلابية فى مرحلة الدراسات العليا:

تحرص بعض المكتبات الجامعية على أن تحصل على البحوث والدراسات التى يقدمها الطلاب فى مرحلة الدراسات العليا، كنماذج يمكن أن يسترشد بها الطلاب فى هذه المرحلة، كما أنها قد تشتمل على معلومات تفيد فى أغراض البحث.

ج-النشرات والتقارير

الهدف من الحصول على النشرات هو مساندة مصادر المعلومات الرئيسية من الكتب والدوريات أو إمداد القراء بمعلومات متجددة أو متابعة تطورات جارية والقليل من النشرات هو ما يملك قيمة حقيقية ثابتة.

وتعتبر تقارير البحوث من المواد الهامة التى تخدم البحث فى المجالات الموضوعية وهى ذات أهمية كبيرة فى المجالات العلمية والتكنولوجية.

د-المخطوطات:

تعتبر المخطوطات القديمة مصادر أولية للأبحاث التى يقوم بها طلاب الدراسات العليا والأساتذة، وخاصة أولئك المهتمون بالدراسات العربية والإسلامية، ولذلك تحرص المكتبات الجامعية الكبيرة على إقتناء مثل هذه المواد فى شكلها الأصلى أو مصورة، وذلك رغم إرتفاع تكاليف إقتنائها أو الحصول عليها.

هـ-المجموعات الأرشيفية والقطع المتحفية:

تحتوى المكتبة الجامعية على مجموعة من المواد التى تتعلق بالجامعة وتاريخها وسياستها التعليمية والإدارية، وتتكون هذه المواد من أوراق خطية ووثائق من الأقسام المختلفة للجامعة وتعتبر المحاضر والأوراق والمراسلات وسجلات الإجتماعات وغير ذلك جزءا هاما من هذه المجموعة ويمكن أن نجد أيضا الكتالوجات والأدلة والصور التى تتعلق بالجامعة.

ويوجد ببعض المكتبات كمكتبة جامعة القاهرة مجموعات من البرديات والنقوش ذات القيمة الكبيرة، وتحفظ هذه المجموعة الأثرية فى مخزن المقتنيات بالمكتبة الرئيسية. كما تضم المكتبة مجموعة أرشيفية كبيرة تشمل على الوثائق والصور وغيرها من المواد التى تتعلق بالجامعة وتاريخها.

و-المواد السمعية والبصرية:

أصبحت المكتبة الجامعية مركزا يضم مواد المعرفة المختلفة سواء المطبوعة أو المسموعة أو المرئية فهى تضم إلى جانب الكتب والدوريات، الأفلام وشرائح الأفلام، والاسطوانات، والخرائط، والرسومات، والصور والشرائح، وغير ذلك.

الحجم المثالى لمقتنيات المكتبة الجامعية:

ليس هناك إتفاق بالنسبة لما يمكن أن يسمى الحجم المثالى للمكتبة الجامعية، وإذا كان من الممكن تحديد عدد الكتب اللازمة للدراسة فى المرحلة الجامعية الأولى، فإنه من المستحيل تحديد عدد الكتب اللازمة للبحث، فطبيعة البحث تحول دون كل احتمالات الاكتفاء من جانب هيئات التدريس.

هذا وقد أشارت "المعايير الموحدة الأمريكية" كما سبق أن ذكرنا بضرورة أن تكون مجموعات مكتبة الجامعة ذات حجم ونوعية ملائمة لسد كافة الاحتياجات التعليمية ولتسهيل برامج البحث الجامعية. ومع ذلك، فقد تبين للباحثة من خلال فحص سجلات الرصيد (العهدة) المتوافرة بالمكتبات الجامعية ومن خلال التقارير الدورية عن المكتبات الجامعية، أن أعداد مجلدات الكتب بالمكتبة الرئيسية للجامعة قد بلغت ١١٦٩٦٥ مجلداً، كما تبين أن الرصيد الأساسى والإجمالى للكتب بمكتبات الكليات بالإسكندرية يتراوح من ١٥٥٠ كحد أدنى إلى ١٣٣٤١٤ كحد أقصى ببعض المكتبات.

كما تراوح نصيب كل طالب من العدد الكلى للكتب بمكتبات جامعة الإسكندرية فى العام الجامعى ٩٢/٩١ ما بين ٢,٨٥ كحد أدنى إلى ٥٠,٢٧ مجلداً كحد أقصى ببعض مكتبات الكليات، وبلغ نصيب الطالب من مقتنيات الكتب الجامعية ١٣,٤٦، كما تراوح نصيب الباحث من عدد الكتب ما بين ١٠ كحد أدنى إلى حوالى ١٠٠٠ مجلد كحد أقصى فى بعض المكتبات، بينما ارتفع نصيب عضو هيئة التدريس ما بين ٣٦ كحد أدنى إلى حوالى ٢٠٠٠ مجلداً كحد أقصى لكن ما له قيمة حقيقية من هذه المجموعات فهو قليل.

هذا وقد بلغ متوسط نصيب الطالب من مقتنيات المكتبة الجامعية فى مصر حوالى ١٢ مجلداً فى العام الجامعى ٦٩-١٩٧٠ وفى جامعة القاهرة بالذات بلغ حوالى ١١ مجلداً . . ونظراً للنمو البطىء فى مقتنيات المكتبات، ومع الإزدياد المطرد فى أعداد الطلاب فقد انخفض متوسط نصيب الطالب من المقتنيات إلى حوالى ٨ مجلدات فى العام الجامعى ٧٤-١٩٧٥.

وهكذا يتضح أن ما يخص الطالب من مقتنيات مكتبات الجامعة ضئيل للغاية، ومن هنا ينبغى التعاون بين الجامعات لتبادل أو إستعارة أو تصوير المقالات والوثائق المتوفرة لدى كل منها.

سادساً : المقومات البشرية للمكتبة الجامعية

تحتاج الخدمة المكتبية الجامعية أساساً إلى الجهود العقلية والمهنية التى يبذلها الأمناء المؤهلون لهذا العمل، فلا تستطيع أى مكتبة القيام بخدماتها بدون الاعتماد على عدد كاف من الأمناء المهنيين المتخصصين فى علم المكتبات والمعلومات والذين تلقوا تدريباً عملياً فى هذا المجال، هذا بالإضافة إلى الكتابيين للأعمال الروتينية، والطلاب المساعدين، ومن المفضل أيضاً وجود المتخصصين الموضوعيين فى مجال تخصص الكلية أو المعهد ولو لنصف الوقت (الحد الأدنى لنسبة الهيئة العاملة لكل الوقت هو ٦٥% من إجمالى هيئة العاملين بالمكتبة ولا يشمل ذلك الطلاب المساعدين.(٣١)

والمكتبة الجامعية مؤسسة خدمات فى المقام الأول تتوقف فيها جودة الخدمة على جودة العاملين بها، فإذا تمكنت من اجتذاب وتعيين الموظف الكفء فإنها بذلك سوف تحقق خدمة مكتبية فعالة.

عدد العاملين

هذا وهناك بعض العوامل التى تؤثر فى طبيعة العاملين وعددهم، مثل عدد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وغيرهم من المستفيدين، حجم المكتبة وتصميم المبنى، وعدد المجموعات ومدى نموها، وعدد مكتبات الأقسام بالكلية، وطرق التدريس المتبعة فى الكليات وعدد ساعات فتح المكتبة. . هذا بالإضافة إلى حجم الخدمات والبرامج التى تقدمها المكتبة.(٣٢)

وهناك متغيران أو عاملان هامان يلزم إضافتهما إلى تلك العوامل المؤثرة السابقة أحدهما يتعلق بحالة الجامعة المالية، والآخر يتصل بمدى اهتمام الجامعة بمكتباتها كمركز إشعاع يؤثر تأثيراً مباشراً على رفع مستوى

البحث العلمى وتحقيق الأهداف التعليمية للجامعة. وهذا العامل الأخير يؤثـر فى حجم ونوعية موظفى المكتبة والتى أصبحت تضم تخصصات دقيقة فـى المجالات المختلفة والمكتبات والتوثيق.

هذا وقد حددت معايير مكتبات الكليات الأمريكية عدد أمناء المكتبات المطلوبين واضعة فى الإعتبار أعداد الطلاب وحجم المجموعـات ومـدى نموها على النحو التالى :

لكل ٥٠٠ طالب فى كلية لها ١٠,٠٠٠ طالب (١) أمين مكتبة

لكل ١٠٠٠ طالب فى كلية يزيد عدد طلابها عن ١٠,٠٠٠ طالب (١) أمين مكتبة

أنواع العاملين :

يشير تاريخ المكتبات الجامعية عن تغيير مستمر فى طبيعة موظفـى المكتبة.. وفى المكتبات الأوروبية الجامعية أو القومية أو البحثيـة يصنـف العاملون فى ثلاث مجموعات :

أ-الخدمات العلمية ب-الخدمات المتوسطة ج-الخدمات الروتينية

ويعتبر مديرو المكتبات والمتخصصون الموضوعيون من المجموعة الأولى، أما المجموعة الثانية فهى تمثل المجموعة الرئيسـية المهنيـة فـى المكتبات ويشغل الموظفون غير المهنيين والكتابيين المجموعة الثالثة.

أما فى الولايات المتحدة الأمريكية فهناك مجموعتان رئيسيتان فـى المكتبة الجامعية هما مجموعة "المهنيين" و مجموعة "غير المهنيين".

ويعتبر أمين المكتبة ومساعد أمين المكتبة ومدير شـئون العـاملين ورؤساء الأقسام المكتبية وأمناء التزويد والفـهارس والمراجـع والإعـارة وغيرهم من المجموعة الأولى، أما المجموعة الثانية فهى تمثـل مجموعـة الكتابيين (آلة كاتبة – موظف صف بطاقات– السكرتارية– الحسابات. . .).

هذا وتحدد وزارة التربية والتعليم العالى فى الإتحاد السوفيتى أربعة مستويات من أمناء المكتبات المهنيين وهم : مدير المكتبات – رئيس القسم – أمين مكتبة أول – أمين مكتبة.

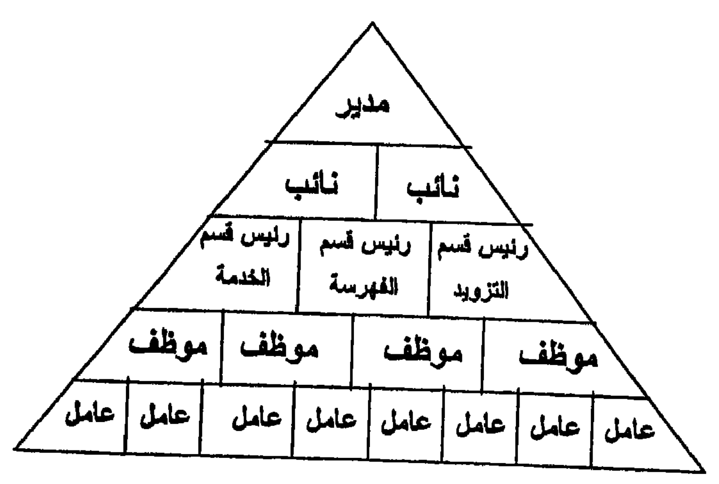
أى أن هناك مسميات وظيفية عديدة فى المكتبات الجامعية وهذه المسميات لا تستخدم فى مختلف الدول بنفس المعايير والمفاهيم.

تنظيم العاملين

عادة فى أى مكتبة أو مركز معلومات هناك تنظيماً للإدارة إما حسب التخصص الموضوعى أو حسب الأقسام الوظيفية أو الشكلية أى الإدارة الدائرية أو الهرمية هذا وقد أصبح التشكيل المكتبى يبتعد قليلاً عن النظام الهرمى ويقترب من النظام الدائرى.

النظام الهرمى أو (الإدارة الهرمية) :

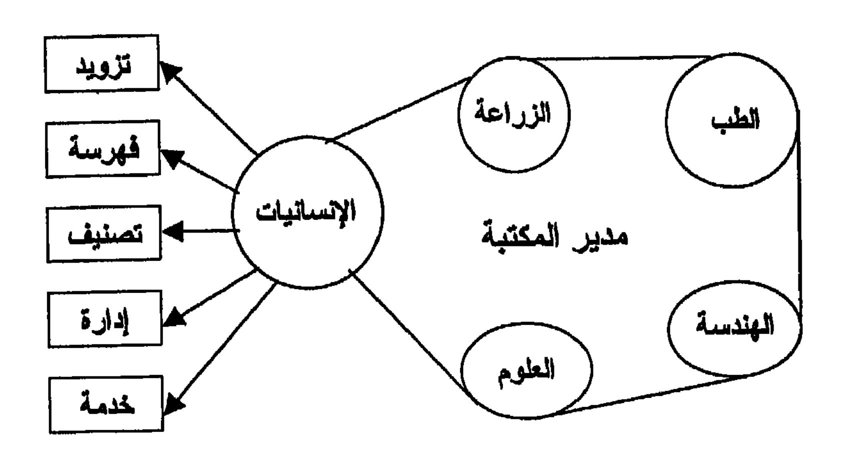
إن الهيكل الوظيفى التقليدى فى مكتبة الجامعة يتخذ الشكل الهرمى، ففى القمة يوجد رئيس المكتبة المسئول عن التنبؤ بحاجة المكتبة والتخطيط والتنظيم والتنسيق والمتابعة . .إلخ ويليه فى الأهمية نائب رئيس المسئول عن العمل اليوم بالمكتبة ويلى هؤلاء رؤساء الأقسام الرئيسية فى المكتبة وهى أقسام التزويد والفهارس والخدمة. وفى كل قسم من هذه الأقسام توجد مستويات أصغر من الموظفين المسئولين عن العمل الروتينى والكتابى.



وقد أدى هذا التشكيل الوظيفى إلى نوع من ترشيد العمل بالمكتبة الجامعية ولكن هذا التشكيل له مساوئه إذ أصبحت هذه الأقسام كأنها معزولة عن بعضها البعض، فلا ينتقل الموظف من التزويد إلى الفهارس بسهولة وكأن كل قسم مغلق على موظفيه.

النظام الدائرى (التقسيم حسب التخصص الموضوعى) :

بدأ التفكير نحو تنظيم المكتبة الجامعية حسب التخصص الموضوعى وليس حسب الأقسام الشكلية أو أقسام الخدمات حيث أنه إذا تم التنظيم بالنظام الهرمى فسوف نحرم المترددين من الإستفادة من المتخصصين الموضوعيين أو المهارات والكفاءات الموضوعية، فالمفهرس الذى له خبرة سابقة فى العلوم الاجتماعية مثلاً سوف يسهم فى فهرسة وتصنيف الكتب فى تلك العلوم، هذا بالإضافة إلى أن فرص الترقية تكون أسرع (حيث يستثنى رئيس القسم) وعلى ذلك بدأ تقسيم أو تنظيم العاملين بالمكتبة طبقاً للتخصصات الموضوعية.



حيث يتم التقسيم بالقطاعات (قطاع الزراعة وقطاع الهندسة وقطاع العلوم) على أن يكون الأمناء فى نفس التخصص مع تقلهم مكتبياً من خلال الدورات التدريبية والتعليم المستمر. هذا ومن الصعوبات الهامة فى النظام الدائرى هو عدم توافر أخصائى معلومات فلا تستطيع المكتبة تعيين متخصصين موضوعيين فى جميع المجالات الموضوعية.

ولعل الجمع بين النظامين فى تشكيل جهاز الموظفين، أى تعيين نسبة من الموظفين للعمل على أساس موضوعى وتشغل الباقين وفقاً للعملية الوظيفية يكون هو الحل الأوسط الذى يهيىء الفرصة أمام بعض العاملين للتخصص الفعلى دون إرهاقهم بتبعات ومسئوليات العملية الوظيفية.(٣٤)

الوضع الأكاديمى للعاملين فى المكتبات الجامعية :

تعتمد كفاءة الخدمة المكتبية على القائمين بها وكفاءتهم ولإقتناع معظم المسئولين بالجامعات الأوروبية والأمريكية بهذه الحقيقة فقد تم تطبيق كادر أعضاء هيئة التدريس بالجامعة على العاملين بالمكتبة الجامعية الحاصلين على مؤهلات عليا فى علوم المكتبات والمعلومات.

ويذكر "جلفاند" أن المقصود بالوضع الأكاديمى الإعتراف الرسمى بالمكتبيين أعضاء فى هيئة التدريس والبحث، وذلك بوضعهم على درجات أعضاء هيئة التدريس ومنحهم نفس الألقاب أو ما يقابلها ومساواتهم معهم فى الرواتب والإمتيازات.

والوظيفة الأكاديمية المساوية فى المرتبة لدرجة "مدرس جامعى" هى وظيفة "أمين مكتبة مساعد" Assistant Librarian والمؤهلات العادية التى يجب أن يحصل عليها من يعين فى هذه الدرجة هى درجة البكالوريوس فى أحد المجالات العلمية بدرجة الشرف. . بالإضافة إلى درجة عليا فى علوم المكتبات والمعلومات.

ويترقى الأمين المساعد إلى أمين ثان Sublibrarian بنـــاء علـــى توليه مسئوليات إضافية كرئاسة أحد الأقسام بالمكتبة الجامعية الرئيسية وهذه الدرجة تتفق فى الكادر الجامعى مع درجة أستاذ مساعد.

أما الدرجة التالية فهى أمين أول أو ما يقابل فى الكـــادر الجـــامعى بالأستاذ المشارك وهذه تكون محفوظة عادة لنائب مدير المكتبة. . أو بعـض رؤساء الأقسام المتميزين. . . وأخيراً يعين مدير المكتبة فى درجـــة أســـتاذ جامعى.

وهناك إختلافات عديدة بين الجامعات الأوروبية والأمريكيـــة فـــى تطبيق كادر الجامعات على أعضاء المكتبة الكبار، فبعض الجامعات تمنحـهم كادراً مالياً مشابهاً لكادر أعضاء هيئة التدريـس دون أن تمنحـهم الألقـاب العلمية. . . وبعض الجامعات تمنح الحاصلين على درجة الدكتوراة المرتبات والألقاب الموازية. ./ أما بالنسبة لباقى موظفى المكتبة فيطبق عليهم الكـادر العادى لباقى موظفى الدولة. . ويلاحـــظ أن الموظفيـــن الفنييـــن بالمكتبـــة كالمصورين والقائمين بتجليد الكتب يعاملون معاملة الفنيين بالجامعة.

ومع ذلك ينبغى أن نؤكد على أنه ليس هناك نموذج وطنى معيـــارى للدرجات والمرتبات الخاصة بموظفى المكتبات الجامعيـــة. . .ومـــا يـــزال المكتبيون الجامعيون فى العالم العربى يعاملون معاملة الموظفين العـاديين أو أقل. . أى دون أى مميزات أو بدلات باستثناء المكتبات الجامعية فى المملكة العربية السعودية التى قامت بتعيين عمداء للمكتبات يتمتعون بالكادر الجامعى شأنهم شأن زملائهم أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.(٣٥)

التعليم المستمر للعاملين فى المكتبات الجامعية :

أمين المكتبة الجامعية يختلف عن أى أمين آخر لأنه يعمل فى وســط بحث وعلم وبيئة فيها باحثين وعلماء وتتميز دائماً بالتجديد المستمر. وبالتالى

لابد من تنمية مهاراته الموضوعية ولابـد أن يقـرأ فـى علـم المكتبـات وتطوراته. بالإضافة إلى قراءاته فى المجال الموضوعى الذى تخدمه المكتبة فلابد من الإطلاع الدائم والقراءة المستمرة لأدب علم المكتبات، ممثـلاً فـى الكتب والدوريات المهنية المتخصصة فعن طريق القراءة يكتسب الموظـف أفكار جديدة وفهم أعمق للأعمال الجارية والمستقبلية. ولابـد مـن تمريـر المطبوعات المهنية الجديدة عليهم ومنحهم الوقت الكاف والمناسب للإطـلاع عليها.

ومن الأمور التى أصبحت مألوفة فى المكتبات بالولايات المتحدة منح العاملين أجازة تفرغ أسوة بأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وذلك بعد موافقـة مدير المكتبة.

وللإرتقاء بمستوى الأداء المهنى والوقوف علـى أحـد التطـورات والأفكار فى حقل المكتبات، تحرص المكتبة الجامعية على تشجيع العـاملين فيها على المشاركة فى إجتماعات الـهيئات المكتبيـة المهنيـة وحضـور المؤتمرات والحلقات الدراسية.

هذا ويذكر جلفاند ستة أساليب لتشجيع التطويـر المـهنى لموظفـى المكتبة هى:-(٣٦)

١-تعريف الموظفين الجدد بأقسام المكتبة:

ويقوم بهذه المهمة مدير المكتبة أو نائبه أو رئيس القسم المسئول عن الموظف الجديد وينبغى ألا يكون هذا التعريف سطحياً أو عابراً وينبغـى أن يكون متعمقاً وبالتالى فقد يستغرق هذا التعريف عدة أسابيع.

٢-دليل العمل بالمكتبة :

ويشتمل على معلومات عن جميع العمليات التى تؤدى بالمكتبة ومثل هذا الدليل سيوفر الكثير من الوقت الذى يمكن أن يقضيه أو يضيعه موظف مسئول فى تعريف الموظف الجديد بتفاصيل العمل الذى سيوكل إليه.

٣-إجتماعات الموظفين الدورية :

الإتصال والمناقشة بين موظفى المكتبة فى الإجتماعات المهنية والرسمية أمر ضرورى لنجاح التشكيل المكتبى الجامعى فى أداء مهمته على مستوى الكلية ومستوى الجامعة.

قد تكون هذه الإجتماعات بين مدير المكتبة ورؤساء الأقسام الرئيسية لإحاطتهم بالقضايا المطروحة للبحث على لجنة المكتبات ولمناقشة القضايا الخاصة بإدارة المكتبة والتنسيق بين خدماتها وأقسامها، وقد تكون هذه الإجتماعات بين موظفى القسم نفسه حتى يعرفهم رئيس القسم بالقضايا التى نوقشت على المستوى الأعلى.. وعلى كل حال فإن هذه اللقاءات والإتصالات من شأنها الدفع المستمر للتطور المهنى بالمكتبة.

٤-التدريب أثناء الخدمة :

ويخصص هذا التدريب للموظفين الجدد، فالواقع أن الموظف الجديد فى حاجة إلى التدريب على مختلف أعمال المكتبة ولو بطريقة عامة.

٥-الأنشطة المهنية خارج الجامعة :

ويقصد بها تشجيع موظفى المكتبة على حضور الاجتماعات والمؤتمرات المهنية الوطنية والإقليمية والدولية. . وهذه المؤتمرات هى إحدى الوسائل الهامة التى يتعرف فيها أمين المكتبة على التطورات الجديدة فى مجاله. كما ينبغى على المكتبة أن تشجع موظفيها على حضور بعض

الدراسات أو المقررات الدراسية التى تساعده على الإرتفاع بمستوى الخدمة المكتبية.

٦-التدريس والكتابة فى مجال المكتبات:

ينبغى أن تشجع المكتبة أعضاءها على الإسهام فى الإنتاج الفكرى لعلم المكتبات والمعلومات، كما أن المكتبة يمكن أن تشجع موظفيها على التخصص فى مجالات معينة فى علم المكتبات وتيسر لهم كل إمكانيات البحث والتجريب والنشر.

إن إتاحة الفرصة للأمناء المؤهلين تأهيلاً عالياً لتدريس علم المكتبات أو غيره من العلوم داخل أقسام علمية جامعية مرغوب فيه، ومن الملائم الموازنة بين الواجبات المكتبية وواجبات التدريس حتى لا تطغى أعباء التدريس على الخدمات المكتبية.

عضو هيئة التدريس وعلاقته بالمكتبة والإفادة منها

طريقة التدريس الصالحة تزود الطالب بالدافع الرئيسى نحو الإفادة الفعالة من المكتبة. ويمكن لعضو هيئة التدريس أن يدعو أحد العاملين بالمكتبة إلى قاعة الدرس ويستشيره فى المواد المتوفرة فى المكتبة والتى تتصل بالمنهج الذى يقوم بتدريسه ومن ثم يقم بتوجيه الطلاب إليها.

ومن جهة أخرى ينبغى أن يتعاون عضو هيئة التدريس مع أمناء المكتبة فى تخطيط وتنفيذ برامج تعليم استخدام المكتبة أو تدريب الطلاب على الإفادة من المكتبة، هذا إلى جانب مشاركته لهم فى بناء وتنمية المجموعات المكتبية بما له من معرفة واسعة بالمواد الدراسية بصفة عامة وبمجال تخصصه بصفة خاصة.

وهذا الدور الحيوى لعضو هيئة التدريس يتطلب الإلمام الكافى بمقتنيات المكتبة وخدماتها، كما يتطلب قبل كل شيء أن تكون اتجاهاته نحو

المكتبة إيجابية، ويمكن لأمين المكتبة أيضاً أن يؤدى دوره بفاعلية عن طريق الإلمام الكافى بالمناهج الدراسية، والاهتمامات الشخصية والتكليفات التى يكلف عضو هيئة التدريس طلابه بإعدادها كما ينبغى عليه أن يجعل أعضاء هيئة التدريس على علم بالمقتنيات الحديثة، وأن يقدم لهم الخدمات الببليوجرافية المتصلة بأبحاثهم ومؤلفاتهم.

الطلبة المساعدون

يمثل الطلاب فى مستوى ما قبل التخرج وطلبة الدراسات العليا، مصدراً قيماً للمساعدة فى الأعمال المكتبية سواء الكتابية أو الفنية منها. وهناك بعض المكتبات التى تعتمد على هذا المصدر إلى حد كبير ذلك لأنه يمكن الإفادة من الطلاب فى عدد من الوظائف البسيطة مثل إحضار الكتب من المخازن وإعادتها، وإتمام إجراءات الإعارة، كتابة المراسلات بين المكتبة والأقسام الأخرى بالكلية أو المعهد، بالإضافة إلى تشغيل آلات التصوير..إلخ.

ومع ذلك فينبغى عدم الإعتماد عليهم بصورة كاملة، فينبغى ألا يكونوا هم المصدر الوحيد للقوى البشرية المساعدة للمهنيين، وإنما ينبغى أن يكون الاعتماد أساساً على موظفين كتابيين وفنيين متفرغين. ويعتبر الطلاب المساعدون أكثر فائدة كمصادر إضافية للمساعدة.(٣٧)

سابعا : التنظيم الفنى للمجموعات المكتبية

يعتبر تنظيم وترتيب المواد المكتبية باتباع نظام تصنيف مقبول وإعداد الفهارس الملائمة لها فضلا عن الكشافات وغير ذلك من نوعيات التحليل الوصفى والموضوعى للمواد أمرا على درجة كبيرة من الأهمية "فإذا كانت كفاية المقتنيات غاية المكتبات الجامعية فى تحقيق أهداف الكيان الأم فى البرامج الدراسية ومشروعات الأبحاث، فإن الفهارس والببليوجرافيات فى تلك المكتبات هى وسائل تحقيق تلك الغاية.(٣٨) حيث ينبغى تنظيم المقتنيات لتسهيل الاسترجاع الفعال عند الحاجة إليها، وينبغى أن يكون هناك فهرس بطاقى موحد شامل لمقتنيات المكتبات الجامعية (من مكتبة الجامعة الرئيسية والعلمية المركزية ومكتبات الكليات والأقسام، لأن تحقيق هذا يعد من أهم العوامل المشجعة على التعاون بين المكتبات ويسهل عمليات الإعارة بينها. كما ينبغى أن يتوافر بكل كلية/معهد فهرس موحد لرصيد المكتبة يساعد فى تحديد المواد بغض النظر عن شكلها وأماكنها، ويجب أن تكون المداخل تحت اسم المؤلف، العنوان، رؤوس الموضوعات.(٣٩)

وينبغى أن يساعد الفهرس الموحد على الفهم ويوفر المعلومات الببليوجرافية الكاملة عن جميع الأشكال التى تضمها المكتبة على أن يراعى قواعد المداخل وقواعد الفهرسة الوصفية والتصنيف ورؤوس الموضوعات. هذا ويجب أن تتفق رؤوس الموضوعات بالفهرس الموضوعى مع المصطلحات الحديثة والتطبيقات المعاصرة.(٤٠)

ويمكن حصر المواصفات المطلوبة للفهارس الجيدة فى الآتى:

١-الاكتمال والحداثة

٢-الإعداد الجيد للبطاقات

٣-توافر الإحالات والبطاقات التحليلية

٤-الدقة في ترتيب البطاقات

٥-مراعاة طبيعة المستفيدين أو المستخدمين للفهرس.

٦-الارتباط المباشر باحتياجات المستفيدين المنهجية.

٧-التكيف مع مدخل المستفيدين إلى الفهرس.

ويجب أن ترتب المواد المكتبية (بالموضوع) بطريقة تمكن من الرجوع إليها وإلى المعلومات بسهولة، ويفضل نظام الرفوف المفتوحة لتشجيع تصفح المواد المكتبية.

ويمكن لبعض المواد -كالمواد النادرة والمخطوطات- عزلها لحمايتها والاحتفاظ بها، كما أن المواد التي تستخدم بكثرة كالمواد المرجعية والمواد القرائية المتصلة بالمناهج الدراسية يمكن الاحتفاظ بها منفصلة كمراجع ومجموعات احتياطية ليسهل الوصول إليها ولكن ينبغي تفادي تفتيت المجموعات بقدر الإمكان. هذا وينبغي توفير الكشافات اللازمة لمحتويات المكتبة من المواد الخاصة مثل المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية والوثائق حتى يسهل تناولها والتعرف عليها.

هذا ويتم تنظيم قسم الفهارس بطرق عديدة حسب حجم القسم ومسئولياته والشكل السائد هو التنظيم حسب الموضوعات. ومعنى ذلك أن يتخصص أحد المفهرسين أو أكثر في فهرسة الإنتاج الفكري في العلوم البحتة وآخر أو أكثر للعلوم التطبيقية وثالث للإنسانيات ورابع للعلوم الإجتماعية. . وهناك تقسيم آخر حسب لغة الإنتاج الفكري أي أن يركز البعض على الإنتاج الفكري باللغة العربية وآخرون يركزون على اللغات الأخرى.

وهناك تقسيم آخر حسب نوع المـــواد نفســها أى أن يركــز أحــد المفهرسين مثلاً على المطبوعات التى تصدر فى سلاسل أو أجزاء، وآخـــر يركز على فهرسة الكتب، وغير ذلك.

وأخيراً فهناك التقسيم حسب العمليات التى تؤدى بقسم الفهارس كــأن يختص البعض بالفهرسة الوصفية والبعض الآخر بالفهرســـة الموضوعيــة والتصنيف...

هذا ويعتبر مدير المكتبة الجامعية هو المسئول عـــن تنظيـم قسـم الفهارس وإدارته وذلك لتنسيق أنشطته من الأنشطة الفنية الأخرى المتصلــة بها ويمكن له بمساعدة رئيس قسم الفهارس أن يقرر أهداف القسم ويختـــار نظام التصنيف وتقنين الفهرسة وقائمة رؤوس الموضوعات.

التصنيف

ويعد حجم المكتبة عاملاً هاماً فى اختيار نظـــام تصنيـف المـــواد بالمكتبة. ومن الممكن للمكتبات التى ينتظر لها النمو أن تســـتخدم تصنيـف مكتبة الكونجرس أو التصنيف العشرى العالمى. كما أن طبيعة المكتبة تؤثــر أيضاً فى اختيار خطة التصنيف إذا كانت المكتبة تهتم بالتخصصات العلميــة أو الفنية فإن تصنيف الكونجرس أو العشرى العــالمى ســوف يكــون هــو الاختيار الأفضل، هذا وينبغى أن تتوافر الكتب المرشدة إلى استعمال خطـــط التصنيف (ككتاب مكتبة الكونجرس) المرشد فى استعمال ديوى Guide to the use of Dewey Decimal Classification أو الدليل الذى أصـــدره المعهد البريطانى للمقاييس عن استخدام التصنيف العشرى العالمى British Standards Institution's A Guide to UDC.

إن أكثر نظم التصنيف استخداماً هـــى تصنيــف ديــوى العشــرى وتصنيف مكتبة الكونجرس و التصنيف العشرى العالمى، أما تصنيف الكولون

لرانجاناثان والتصنيف الببليوجرافى لبليس فهما تصنيفان على جانب كبير من الأهمية إلا أنهما لم يستعملا على نطاق واسع، وإن كان الأخير قد بدأ يكتسب مؤيدين جدد فى السنوات الأخيرة.

وقد تم وضع تصنيف ديوى وتصنيف الكونجرس كتصنيفين للكتب ويعتبر تصنيف ديوى العشرى أكثر انتشاراً من تصنيف الكونجرس وإن كان ذلك يمكن أن يرجع إلى أسباب تاريخية فقد ظهر تصنيف ديوى سنة ١٨٧٦ بينما لم يظهر الكونجرس إلا بعد ذلك بأكثر من ربع قرن، ولقد تم وضع تصنيف الكونجرس للمكتبات الكبيرة وهو تصنيف مفصل إلى أبعد حد.

وعلى ذلك يعد حجم المكتبة وخصوصاً للنمو المتوقع منها فى المستقبل، عاملاً أساسياً فى اختيار نظام التصنيف، ومن الممكن للمكتبات التى ينتظر لها النمو بدرجة كبيرة، أن تستخدم تصنيف مكتبة الكونجرس والـ UDC والعامل الآخر هو طبيعة المكتبة، فإذا كانت المكتبة علمية أو فنية فإن تصنيف الكونجرس أو العشرى العالمى سوف يكون هو الاختيار الأفضل بمجرد اختيار النظام الأمثل لطبيعة المكتبة، فإنه ينبغى اتباعه بدقة،(٤١) كما ينبغى الاحتفاظ بسجلات دقيقة بجميع القرارات التى تتضمن تعديلات أدخلت على الخطة.

أوضاع الفهارس والتصنيف بالمكتبة الجامعية

تبين من دراسة واقع مكتبات جامعة الإسكندرية أنه لا يتوافر فهرس موحد لمكتبات الجامعة (الموجود هو فهرس موحد للدوريات أعدته المكتبة العلمية المركزية للدوريات الخاصة والمشتركة).

هذا وتبين أيضاً أن غالبية المكتبات (٢٠-٢٢) تقوم بفهرسة كتبها، وأحياناً رسائلها ودورياتها.

وعلى ذلك لابد أن تقوم المكتبات بمراجعة فهارسها وإعـادة كتابـة طاقاتها وفقاً لنظام مقنن وأن تستكمل فهرسة المواد التى لم تفهرس بعد، على أن يقوم قسم التوجيه بإدارة مكتبات الكليات بتقديم المساعدة الفنية والماليـة لهذه المكتبات أو تتولى إدارة الجامعة هذه المهمة.

أما بالنسبة لخطط التصنيف المستخدمة فى المكتبات، فقـد تبيـن أن غالبية المكتبات الجامعية تستخدم الجداول الأصلية أو المترجمة من تصنيـف ديوى العشرى.

باستثناء خمس مكتبات وهى مكتبة كلية الحقوق، السـياحة، معـهد الدراسات العليا والبحوث، المعهد العالى للتمريض ومعهد البحوث الطبيـة. حيث تم استخدام تصنيف بروكسل الدولـى للقـانون والإقتصـاد والطبعـة المختصرة الإنجليزية الصادرة عام ١٩٦٩ للتصنيف العشرى العالمى وذلـك فى المكتبة الأولى، هذا وتستخدم المكتبة الثانية والثالثة حروفاً ورموزاً معينة مستقاة من أقسام وتخصصات الكلية التى تخدمها كل منها ثم تعطى أرقامـاً مسلسلة للكتب بجانبها.

وتعتمد مكتبة المعهد العالى للتمريض فى التصنيف على دليل عمـل لمدارس التمريض، ولا توجد أى خطط بالمكتبة، هذا وتعتمد المكتبة الأخيرة على التصنيف العشرى العالمى U.D.C (الطبعـة الإنجليزيـة المختصـرة الثانية سنة ١٩٥٧).

وعلى ذلك يتضح أن المكتبات الجامعية لا تتبع نظامـاً موحـداً أو طبعة معينة على الرغم من أن هناك تجانس إلى حد ما فى حجم غالبية هـذه المكتبات وفى طبيعتها. كما أن هناك مكتبة (طب بيطرى إدفينـا) لا تقـوم بتصنيف موادها، ولم تكتب أى شىء على كعـب الكتـاب أو الرسـالة أو

الدورية، واكتفت بترتيب المواد على الرفوف بالموضوعـات التخصصية العريضة.

ثامناً الخدمات المكتبية والمعلوماتية

يكمن هدف المكتبة الأكبر في تقديم الخدمات للمجتمـع الجـامعي. ويتبلور نجاح أية مكتبة جامعية في قدرتها على أن توفر للقـارئ الكتـاب الذى يريده فى الوقت الذى يحتاجه.

أى أن المكتبة الجامعية ينبغى أن تقوم بتوفير المواد المكتبية وتيسير استخدامها من جانب جميع أعضاء هيئة التدريس والباحثين والطـلاب مـع تقديم المساعدات اللازمة للوصول إلى أماكن وجود المواد، وإلى المعلومـات التى تحتويها تلك المواد لخدمة أغراض الدراسة والبحث العلمى، إذ يجب أن ترتبط الخدمات التى تقدمها المكتبة الجامعية بـأهداف وأغـراض الجامعـة بحيث تساهم وتدعم البرنامج الأكاديمى للجامعة أو الكلية التى تخدمها.

هذا وينبغى أن تقدم مكتبة الجامعة الأولويـة لاحتياجـات الطـلاب وأعضاء هيئة التدريس فهم يمثلون المستفيدين الأساسيين للمكتبـة وينبغـى الحرص على تقديم الخدمات للطلاب المعوقين وبصورة مناسبة.

وتتوقف طبيعة ومستوى الخدمة المقدمة على عدة عوامل منها:

العنصر البشرى ومدى تأهيله فى مجال المكتبات ومعرفته بالمجالات التى تغطيها المكتبة، وحجم ونوعية المجموعات بالمكتبات التى من شأنها أن تلبى الإحتياجات وترد على إستفسارات المسـتفيدين فضـلاً عـن نوعيـة الإجراءات داخل المكتبة ومدى مرونتها.

أنواع الخدمات الواجب توافرها للمستفيدين:

أما عن نوعيات الخدمات الواجب توافرها بالمكتبات الجامعية فقد أشارت "لائحة مكتبات جامعة الإسكندرية" عند بيان أغراض المكتبة الرئيسية للجامعة إلى أن تقوم بإصدار القوائم الببليوجرافية لمحتويات المكتبات الجامعية، وتقديم الوسائل السمعية والبصرية، وتسهل إفادة كليات ومعاهد الجامعة منها، بالإضافة إلى خدمات التصوير للوثائق والكتب والمطبوعات وغيرها، كما أوصت بأن تقوم مكتبة الكلية/ المعهد بتقديم الخدمات الببليوجرافية المختلفة، وعمل نشرة دورية بالمواد الجديدة، بالإضافة إلى مساعدة الطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس فى الحصول على المواد التى يحتاجونها.

وقد سايرت لائحة المكتبات فى ذلك المعايير الموحدة الأجنبية والتى أكدت على ضرورة مساعدة المستفيدين فى العثور على المواد المطلوبة وفى توجيههم إلى الإستخدام الفعال للمواد سواء على المستوى الفردى أو المستوى الجماعى أى تقديم خدمة تعليم إستخدام المكتبة أو التعليم الببليوجرافى.

كما أوصت المعايير بتقديم خدمات المراجع وخدمات المعلومات والخدمات الببليوجرافية (متضمنة أيضاً بحث الإنتاج الفكرى) وخدمات التكشيف والإستخلاص والبث الإنتقائى للمعلومات أو الإحاطة الجارية وخدمات الوسائل السمعية والبصرية فضلاً عن خدمات الإعارة الخارجية والتصوير سواء بالطرق العادية أو نقل البيانات بطرق إلكترونية (كالتصوير على ميكروفيلم أو ميكروفيش) والمساهمة فى برامج الإعارة بين المكتبات والمشروعات التعاونية الأخرى.

هذا وبالنسبة للساعات التى تقدم فيها الخدمة المكتبية، فقد أوصت المعايير الموحدة للمكتبات الجامعية بضرورة أن تتلائم ساعات الخدمة

المكتبية مع فترات الإستعمال وتتناسق مع عـــدد الفــروع والأقســام ومـــع المكتبات الأخرى، كما أنها تتأثر بالطريقة التدريسية المتبعة.

١-خدمة المراجع :

تعتبر خدمة المراجع من أهم وأبرز الخدمات التى تقدم فى المكتبـات الجامعية، هذا وتحرص معظم المكتبات على إتباع نظام الرفوف المفتوحـــة وذلك لتحقيق اللقاء المباشر بين الكتاب وقارئـــه، ويكمـل نظـــام الرفـــوف المفتوحة، ضرورة توافر الفهارس ووسائل توجيه القـــراء لأمـــاكن الكتـــب وكيفية الحصول على المعلومات والبحث فى مواد المكتبة.

وخدمة المراجع لها جانبين أو قسمين :-

أ-عمليات إرشاد المستفيدين داخل المكتبة.

ب-عمليات إستخدام المراجع للإجابة على الأسئلة.

فمعاونة القارىء فى التعرف على أماكن المواد والمعلومـــات التـــى يريدها هى خدمة مرجعية، وإذا كان القارىء قد بحث فى فهرس المكتبة فلـم يستطع الإستدلال على كتاب معين وعاونه الأمين بعد ذلك بتعريفه طريقـــة الترتيب أو المدخل الذى ينظر تحته أو غير ذلك فالأمين فى هذه الحالة يقـوم بخدمة مرجعية.

وتعريف القارىء كيفية إستعمال الكشافات ودوريات المســـتخلصات فى مجالات علمية محددة هو خدمة مرجعية كما أن توجيه القارىء لمرجـــع معين (موسوعة – أطلس – قاموس. . إلخ) يحتوى على معلومات محددة هو خدمة مرجعية.

أى أن الخدمة المرجعية تشمل كلا من عملية التعريف بمكان كتـــاب أو مادة معينة بالمكتبة إلى التعريف بمعلومات علمية محددة فى مرجع معين.

وعلى ذلك فإن هدف خدمة المراجع هو معاونة المستفيدين على إختلاف مستوياتهم في الحصول على الإنتاج الفكرى أو المعلومات التى يريدونها عن طريق الإرشاد والتوضيح والإعلام وبذلك يصبح أخصائى المراجع وسيطاً بشرياً بين القارىء والكتاب. ولا تقتصر خدمة المراجع على أمين معين أو قسم بعينه وإنما يمكن أن يقوم بها جميع الأمناء الذين يتعاملون مباشرة مع القراء.(٤٢)

تنظيم خدمة المراجع:

تجمع المكتبات الجامعية الصغيرة بين خدمتى الإعارة والمراجع فى قسم واحد تحت إشراف أمين واحد، وإن كان هذا الإجراء غير مرغوب فيه على إعتبار أن خدمة الإعارة قد تطغى على خدمة المراجع فى هذه الحالة، ومن ثم فمن الأفضل الفصل بين الخدمتين فى قسمين مستقلين، وبحيث يكون رئيس كل قسم منهما تابعاً لمدير المكتبة مباشرة أو لرئيس خدمات القراء.

هذا ومن المفضل أن تكون خدمة المراجع مركزية فى الجامعات الصغيرة ذات المبانى المتقاربة وحيث تتوفر مكتبة مركزية، أما فى الجامعات الكبيرة ذات الوحدات المكتبية المتفرقة والمتباعدة، فإنه ينبغى على كل مكتبة أن تقوم بخدمة المراجع.

علاقة قسم المراجع بالأقسام الأخرى:

هذا ويحتل قسم المراجع موقعاً محورياً بالنسبة لمعظم أقسام المكتبة فهو يقوم بإختيار مجموعات المراجع وهو يعاون القراء فى إستخدام فهارس المكتبة. ومن هنا فهو فى موقف يتيح له ملاحظة مظاهر القصور التى ينبغى تنبيه قسم الفهارس إليها، كما يرشد قسم المراجع الطلاب عند إختيار الكتب وبالتالى فهو يهتم إهتماماً وثيقاً بأعمال قسم الإعارة، وبالمقتنيات الموجودة ضمن التشكيل المكتبى الجامعى.

هذا ولا نستطيع تحديد مؤهل دراسي معين بالنسبة لأخصائي المراجع الناجح، ومع ذلك يمكننا القول بأنه يجب أن يكون له تأهيل مكتبي مهني متبوعاً بتخصص في مجال المراجع التي يقوم بخدمتها هذا بالإضافة إلى ضرورة إلمامه الشامل بالكتب المرجعية الأساسية.

٢-الخدمات الببليوجرافية:

وهي خدمات تتعدى حدود التوجيه أو الإرشاد لببليوجرافية معينة إلى الإعداد لمثل هذه القائمة، وتعتبر هذه الخدمة من الخدمات ذات القيمة الكبرى بالنسبة لطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس، بل إنها ذات قيمة أيضاً بالنسبة لطلاب المرحلة الجامعية الأولى. فقد يكلف الأستاذ طلابه بإعداد بحث في نقطة معينة من نقاط المقرر الدراسي وهنا يأتي دور المكتبة، ويتمثل هذا الدور في تقديم المصادر التي يمكن الإعتماد عليها في كتابة مثل هذا البحث، حيث يقوم قسم المراجع وأحياناً قسم الفهرسة بإعداد قوائم ببليوجرافية صغيرة أو كبيرة بالمواد التي تتوافر في المكتبة في موضوع معين أو لشخص معين أو غير ذلك، وعادة ما تكون هذه القوائم تكرارية بمعنى أن عدد كبير من الطلاب يطلبها كل عام، وعلى المكتبة القيام بتحديث القائمة كل عام وفق ما أضيف من مواد. ومن ناحية أخرى فكثير من طلاب الدراسات العليا المطلوب منهم إعداد رسائل على مستوى الماجستير أو الدكتوراه ينفقون الكثير من الوقت والجهد في معرفة مصادر موضوعاتهم وهنا يأتي دور المكتبة في تقديم المصادر التي يمكن الاعتماد عليها وأغلبها مقالات ودوريات ورسائل جامعية وتقارير. . .إلخ كما قد يحتاج عضو هيئة التدريس إلى ببليوجرافية في موضوع معين لتوجيه الطلاب إلى مصادر معينة، أو قد يحتاج لها عند التحضير أو عند إعداد أبحاثه للترقية.

٣-خدمة البث الانتقائى للمعلومات:

غالباً ما تقدم هذه الخدمة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة، وهى تهدف إلى تزويد كل مستفيد بصفة دورية أسبوعياً أو نصف شهرياً بالمعلومات أو البيانات التى تدخل ضمن نطاق إهتماماته ويتطلب تقديم مثل هذه الخدمة الخطوات التمهيدية التالية:-

١-إجراء مسح شامل لأعضاء هيئة التدريس.

٢-تحديد مجالات إهتمام كل منهم بدقة مع تحديد أولويات إهتمامات كل مستفيد.

٣-إعداد إستمارة إهتمامات لكل عضو هيئة تدريس تتضمن وصف الإهتمامات بواسطة مجموعة من المصطلحات المقننة.

٤-مضاهاة إستمارة إهتمامات كل مستفيد بالإضافات الدورية إلى المكتبة وتزويد المستفيد بها.

ومن الواضح أنه كلما إزداد عدد المستفيدين وتشعبت مجالات إهتماماتهم من ناحية، وكلما إزداد أيضاً حجم المعلومات المضافة سنوياً أصبحت الحاجة ملحة إلى إدخال المعالجة الآلية لإنجاز الخدمة بكفاءة وبدقة وسرعة.

٤-خدمة الإعارة:

تنظيم الإعارة وإدارتها.

يقوم رئيس خدمة الإعارة، تحت الإشراف العام لمدير المكتبة الجامعية بتنظيم عمليات الإعارة بما فى ذلك تحديد من لهم حق الاستعارة، إجراء عملية الجرد والبحث عن الفاقد، ومعاونة القراء فى استعمال الفهارس

ومعاونة الطلاب فى اختيار المواد والإشراف على تبادل الإعارة بين المكتبات. . وغير ذلك من العمليات.

هذا ويحتاج تنظيم وإدارة عمليات الإعارة إلى واحد أو أكثر من الأمناء المؤهلين وذلك لتنفيذ الخطط والإجراءات وإقتراحها، وتدريب العاملين فى القسم والإشراف عليهم وتنظيم عملهم، فضلاً عن ضرورة توافر العاملين غير المهنيين لخدمة الإعارة نظراً لأن معظم نشاط الإعارة هو نشاط كتابى أو روتينى فى طبيعته. ويجب أن يكون العاملين بقسم الإعارة على درجة كبيرة من التدريب والدراية بمجموعات وخدمات المكتبة وأن يعاملوا المستفيدين معاملة حسنة وأن يقدموا لهم المساعدة.

ومثلما هو الحال فى المكتبات الأخرى تتم الإعارة الخارجية لمختلف أنواع المواد فيما عدا الدوريات والكتب المرجعية والفهارس المطبوعة ونشرات المستخلصات وغير ذلك من المواد المرجعية النادرة وهذه يتم الإطلاع عليها وإستخدامها داخل المكتبة فقط.

ولا يتمتع كل من يستخدم المكتبة بنفس شروط ومميزات الإعارة الخارجية، وإنما هناك ثلاث فئات رئيسية، وهى : طلاب المرحلة الجامعية الأولى، طلاب الدراسات العليا، وأعضاء هيئة التدريس.

هذا ويختلف عدد الكتب المسموح بإعارتها ومدة الإعارة ومن جامعة لأخرى بل وداخل الجامعة الواحدة من كلية لأخرى. ومهما يكن من أمر فينبغى أن تكون جميع الكتب قابلة للإسترداد.

٥-خدمات التصوير الفوتوغرافى والنسخ.

لقد كان للتطورات التكنولوجية فى مجال التصوير والنسخ والطباعة أثرها الواضح فى الخدمة المكتبية، فقد أصبح من اليسير حتى للمكتبات الصغيرة أن تحصل على نسخ من الدوريات والكتب والمخطوطات وغيرها

من الوثائق التى نفذت أصولها من سوق النشر وذلك على هيئة ميكروفـورم أو نسخة عادية من الأصل، حيث تتبادل المكتبات هذه الخدمات على هيئـة ميكروفيش يرسل بالبريد فى مظاريف بسيطة وبرسوم بريدية جويـة قليلـة وهذه النسخ لا ترد إلى المكتبة.

هذا وإذا ما قررت المكتبة إنشاء "قسم التصوير والميكروفورم فلابـد من تحديد مجال هذا القسم ومسئولياته وسلطاته منذ البداية وتوفير العـاملين الفنيين الأكفاء القادرين على تخطيط العمل والتنبؤ بتطورات المستقبل.

٦-خدمات الوسائل السمعية والبصرية :

لم يعد الكتاب هو الوسيلة الوحيدة لإختزان وبث المعلومات، ومـن هذا كان إهتمام المكتبات الجامعية بالأفلام والشرائح وأشرطة الفيديو وغيرها من أشكال الوسائل السمعية والبصرية. ولا تقتصر هذه الوسائل على كونـها مجرد أدوات تعليمية ولكنها ذات أهمية حيوية فى أعمال الجامعة وأنشـطتها لتسجيل المحاضرات العامة والإحتفالات الجامعية. . ووجود الوسائل السمعية والبصرية بالمكتبة أمر طبيعى نظرا لإمكانيات المكتبة فـى خدمـة المـواد الخاصة والعناية بها. ولقد تزايدت هذه الوسائل بالمكتبات الجامعية أو مراكز الوسائل التعليمية بالكليات من شرائح الأفلام، وأشرطة التسجيل الصوتـى، والإسطوانات، وغير ذلك من المواد، ولكن ينقصها توافر العدد الكاف مـن أجهزة العروض الصوتية والضوئية.

٧-المعارض والمحاضرات العامة :

تقوم المكتبة الجامعية بالتعريف بمقتنياتها عن طريق إقامة المعارض بصورة منتظمة، وهذه المعارض عندما تعد إعدادا مناسـبا تصبـح وسـيلة تعليمية وتثقيفية للطلاب وتجذبهم للمكتبة، فهى تشجعهم على استخدامها.

هذا ويمكن إستخدام قاعة المحاضرات بالمكتبة فى حالـــة وجودهـــا لتقديم الحفلات الموسيقية، والمحاضرات العامة، كذلك العروض المســرحية، على أن تنظيم هذه البرامج بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب، وقد يعتبر البعض هذه الأنشطة خارجة عن أهداف المكتبة الجامعية، لكن المكتبـة الجامعية كمؤسسة ثقافية وتعليمية فينبغى أن تضطلع بمثل هذه الأنشطة.

واقع خدمات المستفيدين بمكتبات جامعة الإسكندرية

اتضح من دراستنا للوضع الراهن للخدمة المكتبية الجامعية أن غالبية المكتبات الجامعية تقدم خدمة الإطلاع الداخلى والإعارة الخارجية (فيما عـدا المكتبة العلمية – نظراً لأن موادها من المراجع والدوريات – ومكتبة كليـــة الطب)، كما أن بعض المكتبات تقدم الخدمات الببليوجرافية والمرجعية.

وقد اتضح أن خدمة الإطلاع الداخلى والإعارة الخارجية تأتى فــــى مقدمة الخدمات التى تقدمها المكتبات، وذلك أمر طبيعى لتيســـير اســـتخدام المواد المكتبية والإفادة منها، وإن كانت الإعارة الخارجيـــة تقتصـــر علـــى أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكذلك الطلاب فى عدد من المكتبات، هـــذا ويلى ذلك خدمات التصوير التقليدية حيث توافرت فى عشـــرين مكتبـــة ثـــم خدمات الوسائل السمعية والبصرية فى ثلاث مكتبات واقتصرت على عرض بعض هذه الوسائل.

ثم الإحاطة الجارية فى مكتبتين فقط من حيث إعداد نشرة بالإضافات الجدية إلى رصيد المكتبة وتوزيعها على الأقسام العلمية.

وعلى الرغم من أهمية الخدمات الببليوجرافية بالمكتبة الجامعيـــة إلا أنها لا تقدم إلا فى مكتبتين فقط، هذا ولا تقدم الخدمـــــة المرجعيـــة – بمـــا تتضمنه من معاونة القراء على اختلاف مستوياتهم فى الحصول على المـــواد المكتبية أو المعلومات التى يريدونها عن طريق الإرشاد والتوضيح والإعلام،

إلا فى مكتبة واحدة حيث تبين قلة معاونة الأمناء المستفيدين فى غالبية المكتبات.

ولم تتوافر خدمات الإعارة المتبادلة بين المكتبات إلا فى مكتبة واحدة (وهى المكتبة العلمية المركزية).

وعلى ذلك لم تحقق المكتبات الحد الأدنى المطلوب توافره من نوعيات الخدمات بالمكتبات الجامعية إذ لم تتوافر أيضاً خدمات التكشيف والاستخلاص أو خدمات البث الإنتقائى للمعلومات فى أى مكتبة من مكتبات الجامعة. هذا بالإضافة إلى عدم توافر خدمات تعليم استخدام المكتبة رغم أهميتها للمستفيدين بصفة عامة ولطلاب المرحلة الجامعية الأولى بصفة خاصة، فتعليم الطلاب كيفية استخدام المكتبة هو خدمة أساسية ينبغى أن توفرها المكتبة الجامعية فيما قبل التخرج، فالطلاب لا يمتلكون المهارات البحثية المعقدة*، كما أن تعقيد وحجم نظام المكتبة قد يرهبهم، بالإضافة إلى عدم درايتهم بالخدمات التى يمكن أن تقدمها لهم المكتبة وفى نفس الوقت قد يخجلون من طلب العون من أمناء المكتبات.

هذا وتعد خبرة استخدام مكتبة ما قبل التخرج هى إعداد لاستخدام كل المكتبات، إعداد ليس فقط لعمل التخرج والبحث، ولكن أيضاً لتعليم استخدام مصادر المعلومات التى سيحتاجها اللامتخرجون لبقية حياتهم كمواطنين وكمستهلكين فى مهنهم ولاهتماماتهم الإبداعية.(٤٣)

مواعيد فتح المكتبة

من الأمور الجوهرية التى تساعد المكتبة الجامعية فى تحقيق أهدافها التعليمية والبحثية، وتأدية خدماتها وأنشطتها بصورة أكثر فعالية، هو إتاحة الوقت الكافى والملائم لتردد المستفيدين عليها لاستخدام موادها والإستفادة منها.

وقد تبين من الدراسة الميدانية، أن غالبية المكتبات تكــــون متاحــة للاستخدام من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الثانية ظهراً وقد تمتد فى بعـض المكتبات إلى الساعة الثالثة أو الرابعة أو السادسة مساءاً (وذلك ما عدا أيـــام الخميس).

وعلى الرغم من أهمية إعداد الإحصــاءات الموضوعيــة الخاصـــة بالمواد المعارة فى التعرف على مدى الإفادة من المكتبة وطبيعة اســتعمالها، إلا ان جميع المكتبات الجامعية لا تقوم بإعداد مثل هذه الإحصـــاءات، هـــذا وتتأثر أعداد الكتب المعارة ومـــدة الإعـــارة بعـــدة عوامـــل منـــها حجـــم المجموعات، وعدد النسخ، وفئات المستفيدين، ومدى الطلب على نوعيـــات المواد. فعلى سبيل المثال، عندما يشتد الطلب على الكتب المســـاندة للمنـــهج الدراسى والتى يكلف أعضاء هيئة التدريس طلابهم بالرجوع إليها أحيانـــاً، فإنه ينبغى ألا تزيد مدة إعارة هذه المواد على أربع أو خمس ساعات، أمـــا بالنسبة للكتب التى لا يشتد الطلب عليها فإنه يفضل جعل مدة إعارتها ما بين أسبوعين وثلاثة أسابيع، وقد يسمح لأعضاء هيئة التدريس بالإعـــارة لمـــدد أطول.

أعداد الكتب المعارة خارجياً

تم التعرف على أعداد الفئات المسجلة فى الاستعارة الخارجية مـــن واقع البيانات المدونة فى سجلاتها، كما تم التعرف على أعداد الكتب المعـارة لهم خلال العام الجامعى ٩٢/٩١ من خلال دراسة السجلات (مثـــل تســـجيل الاستعارة الخارجية للطلاب أو لأعضاء هيئة التدريس والباحثين أو الســـجل اليومى لحصر الكتب المعارة فى الخارج أو الداخل) حيث أن الإحصـــاءات المتوفرة فى البيانـــات والتقـــارير الدوريـــة عن المكتبـــة لم تفصل بين عدد

الإعارات للطلاب وأعضاء هيئة التدريس إذ شملت على ما أعير من كتب خارجياً لكل الفئات. وهذا وقد استفادت الباحثة من هذه البيانات الدورية وخاصة فى المكتبات التى لم تتمكن فيها من معرفة أعداد الكتب المعارة (كأن يكون السجل فقد أو تم استبداله بآخر. . .).

هذا وقد تبين من الدراسة التحليلية لبعض استعارات طلاب المرحلة الجامعية الأولى أن غالبية هذه الاستعارات تتركز حول عدد محدود من الكتب الدراسية دون استخدام باقى المقتنيات الأخرى من الكتب، وأن هذا العدد المحدود يتداول أيضاً تبين عدد محدود من الطلاب.

وقد تراوح متوسط الكتب المعارة للطالب الواحد بين ١,٢٢ كتاب كحد أدنى إلى ٤,٢٥ كتاب كحد أقصى. ويرجع السبب فى ذلك - كما تبين من خلال تحليل بعض عناوين الكتب المعارة للطلاب من السجل الخاص بهم- تكرار استعارة الطالب لنفس الكتاب أو الكتب المسموح له باستعارتها أكثر من مرة خوفاً من عدم إمكانية الحصول عليه مرة أخرى. وبالتالى فهو فى ذلك يحصر قراءاته فى كتاب واحد أو كتابين طوال العام ويحرم زملاءه من الاستفادة منه.

ومن ثم فينبغى ألا يسمح الأمناء بتجديد الاستعارة للطالب أكثر من مرة أو مرتين على أكثر تقدير وخاصة إذا كانت هذه الكتب مطلوبة من جانب مستفيدين آخرين، وهذا من شأنه أن يدفع الطالب إلى البحث عن كتب أخرى لمؤلفين آخرين والتعرف على وجهات النظر المختلفة.

أما بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس فقد تراوح متوسط الكتب المعارة لكل عضو هيئة تدريس من ١,٢٣ كتاب كحد أدنى إلى ١١,٩٨ كتاب كحد أقصى حيث تراوح نصيب كل عضو هيئة التدريس من الكتب المعارة فى تسع مكتبات ما بين ٥-١١,٩٨ كتابا.

تاسعاً : الأنشطة التعاونية

تستهدف الأنشطة التعاونية تيسير الوصول إلى المعرفة فى داخل المكتبات وبين المكتبات وبعضها البعض، هذا ويجب أن تشترك المكتبات جميعاً بما فيها المكتبات الكبيرة فى هذه الأنشطة وذلك حتى تثرى من مجموعاتها وخدماتها، فلا تستطيع أى مكتبة أن تصبح شاملة تماماً فى جميع المجالات، كما لا تستطيع ملاحقة الفيضان الهائل من الانتاج الفكرى الجديد فى المجالات المتخصصة مما يؤكد حقيقة عدم امكانية الاكتفاء الذاتى فى مكتبة بعينها.

ويذكر ماك كولفن Mc Colvin وريفى Revie فى حديثهما عن المكتبات البريطانية إلى أنه ليست هناك مكتبة واحدة -ولا حتى مكتبة المتحف البريطانى- يمكن القارىء أن يجد فيها كل ما يطلبه، وحتى إذا وجد، فإن عدداً قليلاً فقط من القراء يمكن أن يصل إليه. وأى قارىء فى أى مكان يمكن أن يحتاج إلى أى كتاب، ولكن كيف يمكنه الوصول إليه؟ والإجابة هى عن طريق التعاون.(٤٤)

ويمكن ممارسة التعاون والتنسيق على مستوى واحد، أو على ثلاثة مستويات من العمل المكتبى : داخل الجامعة، بين المكتبة الجامعية والمكتبات الأخرى داخل الدولة، وعلى المستوى الدولى. حيث يمكن تبادل المنفعة بين المكتبات: من استعارة الكتب وإعارتها بين المكتبات، تقديم نسخ فوتوغرافية من الأبحاث أو المقالات أو الكتب والسماح لأعضاء هيئة التدريس وطلبة إحدى الجامعات بالإفادة من مكتبة جامعة أخرى.

أما فى داخل الجامعة، فإنها يمكن أن تتطلب اتفاق جميع المكتبات على تبادل الإعارة فيما بينها، وتقديم نسخ فوتوغرافية من المواد عند طلبها، ثم السماح لجميع أعضاء المجتمع الجامعى بصرف النظر عن نوعياتهم

وكلياتهم- بالإفادة من جميع مكتبات الجامعة- ويستلزم ذلك توافـر فـهرس موحد للمقتنيات باعتباره وسيلة لمعرفة أماكن وجود المواد.

هذا ويمكن للمكتبات الجامعية فى إحدى الدول أن تعقد فينـا بينـها اتفاقيات تغطى مختلف جوانب تبادل المنفعة فيما بينها، ومن المفضل وضـع دستور لتبادل الإعارة على مستوى قومى ويحدد فيه أنواع المواد المسـموح بإعارتها والمواد التى لا تعار، والرسوم إذا كانت هناك رسوم، المسـتفيدون، ومدة الإعارة والأمور ذات الصلة. وعادة ما تتبنى جمعيات المكتبات القومية إعداد دساتير تبادل الإعارة بين المكتبات، وكذلك الحال بالنسـبة لخدمـات النسخ من حيث الرسوم وأنواع المواد، وقد يتطلب الأمر وضـع الترتيبـات الخاصة بتبادل المنفعة بين المكتبات على أساس دولى أيضاً، ومن المـألوف فى بعض الدول أن تضطلع المكتبة القومية أو إحـدى المكتبـات الجامعيـة بمهمة تبادل المنفعة بين المكتبات فى الإعارة وخدمات النسخ، وعادة ما تتـم الإفادة المباشرة بالمكتبات من جانب القـراء علـى أسـاس فـردى بيـن المكتبات.(٤٥)

مجالات الأنشطة التعاونية الأخرى

هناك بالإضافة إلى تبادل الإعارة بين المكتبات، عدة أشكال أخـرى للتعاون من بينها : التزويد التعـاونى، والفهرسـة المركزيـة والتعاونيـة والخدمات المرجعية والببليوجرافية التعاونية ومشروعات التخزين التعـاونى، ونقل المواد والتعاون الإقليمى والتعاون فـى مجـال اسـتخدام الحاسـبات والتجهيزات الأخرى والتدريب وتبادل الخبرات. . إلخ.

بالنسبة لمشروعات التزويد التعاونى

هناك مشروعات تزويد تعاونية متعددة على المستويات الوطنيـــة أو الإقليمية أو الدولية، وتدخل المكتبات الجامعية فى هذه المشروعات لتفيد مــن أكبر قدر من المقتنيات.

ولما كان تزويد المكتبة بالمواد الأجنبية يشكل صعوبة أمـــام الـــدول النامية، فيمكن التغلب على هذه الصعوبات عن طريق التزويد المركزى على المستوى القومى أو المستوى الإقليمى. ولقد أوصت الحلقة الإقليمية لتطويـــر المكتبات فى جنوب آسيا ١٩٦٠ والتى رصدت بعض هذه المشكلات أوصت بوضع نظام قومى للشراء المركزى للمواد الأجنبية. . وبالنســـبة للمكتبـــات الجامعية، يمكن وضع خطة التزويد التعاونى على نمط خطـــة فـــارمنجتون Farmington plan مع مراعاة التخصص الموضوعى فى كل جامعة.

وخطة فارمنجتون عبارة عن اتفاقية اختيارية بين مكتبات البحث فى الولايات المتحدة الأمريكية، حيث تتعاون بمقتضاها أكثر من ٧٠ مكتبة على الاقتناء التعاونى، وذلك بإشراف جمعية مكتبات البحوث، وطبقاً لهذه الخطـــة يتم الحصول على النطاق القومى على نسخة واحدة على الأقل مـــن جميـــع المطبوعات الأجنبية الحديثة وذات الأهمية للباحثين فى أمريكا، وهذه النسخة ستحصل عليها إحدى المكتبات المشتركة فى الخطة، ويتـــم إدراجـــها فـــى الفهرس الموحد بمكتبة الكونجرس، ومن ثم تكون قابلة للاستعمال عن طريق تبادل الإعارة بين المكتبات أو عن طريق النسخ الفوتوغرافى.

الفهرسة المركزية والفهرسة التعاونية

من الممكن لكتاب معين أن يرد إلـــى عـــدة مكتبـــات فـــى إحـــدى الجامعات، وإلى عدد كبير من المكتبات الجامعية الأخـــرى وغيرهـــا مـــن المكتبات فى الدولة، فهل تقوم كل مكتبة على حده بفهرسة هذا الكتاب، أم أنه

من الأفضل بالنسبة لجميع المكتبات أن تقوم إحداها بفهرسة الكتاب ثم توزيع نسخ من بطاقة فهرسته على جميع المكتبات التى حصلت عليه. والإجـــراء الثانى هو الأمثل والأوفر للوقت والجهد، فينبغى أن تتم الفهرســـة مركزيـــاً وتعاونياً لتجنب تكرار الجهد الضائع، ولضمــــان التوحيـد فـى الوصـف الفهرسى، ومن ثم الحصول على فهارس أفضل، وتكون الفهرسة مركزيـــة إلى حد بعيد فى المكتبة القومية التى يمكن أن تصدر بطاقات فهرسة مطبوعة لجميع الكتب التى تمر على قسم الفهارس، ويمكن للمكتبات الجامعية وغيرها أن تشترى هذه البطاقات فى حالة توافرها.

ولقد بدأت مكتبة الكونجرس بالولايات المتحدة منذ عام ١٩٠٢ بإدارة نظام مركزى لإنتاج بطاقات الفهرسة تستفيد منها المكتبات الجامعية وغيرها ليس فى الولايات المتحدة فحسب، وإنما علـــى امتـداد نطـاق دول العـالم المختلفة.

هذا وينبغى اتباع مبدأ المركزية والتعاون فى الفهرسة داخل الجامعة إلى أقصى حد ممكن، كما ينبغى على المكتبة الجامعية أن تفيد إفادة كاملـــة من خدمات الفهرسة السالف الإشارة إليها، وأن تتاح لها فرصة الإسهام فيـها كما يجب أن يكون هناك فهرساً موحداً بجميع مقتنيات مختلـــف الوحـدات المكتبية بالجامعة وذلك فى المكتبة الرئيسية لها حتى يتيسر معرفـــة أمـاكن المواد.

الخدمات المرجعية والببليوجرافية التعاونية

ينبغى لخدمات المراجع التعاونية أن تتم بين مكتبات الجامعة شـــأنها فى ذلك شأن أشكال التعاون السابقة.

وإذا كان لدى المكتبة المركزية بالجامعة مجموعة قوية من المـــواد المرجعية والببليوجرافية فإنها ستصبح مركزاً للإرشاد والمراجع بالجامعـــة،

كما ينبغى أن تكون المكتبة الرئيسية قادرة على الاستعانة بالمتخصصين الموجودين فى المكتبات التابعة لها فى الاستعلام والمساعدة عند اللزوم.

ويصدق ذلك أيضاً على خدمات الإرشاد والمراجع بين مكتبات الجامعات وعلى مستوى الدولة كلها.(٤٦)

هذا ويمكن للمكتبات أن تتعاون على مستويات متعددة – فى تجميع البيليوجرافيات والقوائم الموحدة، كقائمة موحدة بالدوريات أو الكتب النادرة على مستوى الجامعة ويقوم بتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس والطلاب فى مستوى الدراسات العليا ويمكن لهذه القائمة أن تستخدم فى اتفاقيات تبادل الإعارة بين المكتبات.

مراكز التخزين التعاونى

إن مشكلات التخزين تظهر بصورة كبيرة فى المكتبات الضخمة فى الدول المتقدمة، وتنشأ فيما يتصل بالمواد النادرة والقديمة والمواد الهشة والمخطوطات والوثائق التاريخية و. . إلخ. والتى تتطلب أماكن خاصة لصيانتها والمحافظة عليها، وحينما يكون للمكتبة الجامعية مبنى جديد مزود بالامكانات المناسبة لتخزين مثل هذه المواد، فإنها يمكن أن تكون قادرة على اختزان المواد الخاصة بالمكتبات الأخرى التى لا تملك إمكانات التخزين، وتعد المكتبة الرئيسية للجامعة أو المكتبة القومية للدولة المركز المناسب لمثل هذه الأغراض.

التعاون الإقليمى

ينقسم التعاون الإقليمى إلى قسمين:

الأول : عندما تتعاون جميع أو معظم أنواع المكتبات العامة والمتخصصة والجامعية الموجودة فى منطقة معينة.

الثانى : عندما يتعاون عدد من المكتبات من نفس النوع فى نطـــاق جغرافى معين.

وهذان النوعان من التعاون موجودان الآن بكثرة ويجب تشـــجيعهما بمختلف الوسائل ذلك لأنه يجب اعتبار جميع مصادر المعلومات داخل نطاق جغرافى معين وعاء واحد تنهل منه مختلف المكتبات. والتنسيق فى اقتنـــاء المطبوعات والمواد بين المكتبات من شأنه أن يقلـــل مـــن التكـــرار غـــير الضرورى بين تلك المكتبات، وأن يوفر أكبر قدر ممكـــن مـــن المصـــادر والمواد داخل المنطقة الجغرافية.

التعاون الدولى والجمعيات المهنية

إن العضوية فى الجمعيات المهنية تتيح الفرص المســـتمرة لتبـــادل المعلومات والخبرة.

هذا ويمكن للمكتبات الجامعية أن تشارك فى عدد كبير من الأنشـــطة والخدمات التعاونية الدولية التى تشمل عمليات تبادل المواد، الهدايا، خدمـــات الترجمة، خدمات النسخ، تجميع البليوجرافيات القوميـــة، برامـــج التـــأهيل المهنى، المؤتمرات الدولية، وتبادل الإعارة بين المكتبات، ويمكن للمشـــاركة أن تكون بشكل مباشر (مكتبة لمكتبة) أو بشكل غير مباشـــر (عـــن طريـــق جمعيات المكتبات والمكتبات القومية).(٤٧)

مصادر ومراجع الفصل الثالث

1-**Hunt, Christopher J.** The relationship between the academic library and its parent institution in : Academic library management / Maurice B. line.- London: The library Association, 1990.- P.7.

(*) المكتبات الأكاديمية هى تلك المكتبات الموجودة فى معاهد التعليم العالى والجامعى . . أى أنها تشمل مكتبات المعاهد المتوسطة Junior Colleges (سنتان بعد الثانوية العامة عادة)، وتشمل مكتبات الكليات (أربع سنوات بعد الثانوية العامة عادة)، كما تضم المكتبات الأكاديمية التشكيل المكتبى الجامعى بما فيه من مكتبات مركزية وأخرى متخصصة بالأقسام العلمية وهى فى النهاية معهد/مؤسسة داخل معهد فهى العضو المركزى فى الجامعة أنظر: أحمد بدر، محمد فتحى عبد الهادى. المكتبات الجامعية: دراسات فى المكتبات الأكاديمية والشاملة.- ط٢، مزيدة ومنقحة.- القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٨٧.- ص١٩.

Line, Maurice B. Academic library management.- p.7.

(2) The A.L.A Glossary of library and information Science/ Edited by Heartsill young and [et.all].- Chicago: A.L.A, 1983.- P.132.

٣-**أحمد بدر**. مناهج البحث فى علم المعلومات والمكتبات.- الرياض: دار المريخ، ١٩٨٨.- ص٢٨٦.

٤-**حشمت قاسم**. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها .- القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٨٤.- ص٤٣٨-٤٣٩.

٥-جلفاند، موريس. المكتبات الجامعية فى الدول النامية/ تأليف موريس جلفاند، ترجمة حشمت محمد على قاسم، ومحمد فتحى عبد الهادى.- القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٧٢.- ص١٤٢.

6-The Oxford English Dictionary/ prepared by J.A. Simpson and E.S.C Weiner.- 2nd ed.- Oxford clarendon press, 1989.- Vol. XIX, P.356.

7-The A.L.A Glossary of library and information science.- p.132.

8-Ibid.- p.237.

٩-أحمد بدر، محمد فتحى عبد الهادى. مصدر سابق.- ص١٢،١٣.

١٠-المصدر السابق.- ص٢٤،٢٥.

١١-فى عام ١٩٧٨ اعتمدت جمعية مكتبات البحوث أول بيان صدر بخصوص معايير المكتبات الجامعية فى الولايات المتحدة الأمريكية، وفى عـــام ١٩٧٩ بواسطة جمعية مكتبات البحوث والكليات الجامعية إذ ظهرت مســـودة هـــذه المعايير فى ابريل ١٩٧٨، وتم مراجعة هذه المسودة فى أغســـطس ١٩٧٨ عن طريق اللجنة المشتركة المشار إليه. هذا وقد بدأ الحافز لإعداد معـــايير المكتبات الجامعية فى عام ١٩٦٧ وانبثق هذا الحـــافز أصـــلاً عـــن أمنـــاء المكتبات الجامعية الذين تأثروا تأثراً كبيراً بالموقع الهائل الذى أحدثته معايير مكتبات الكليات فى عام ١٩٥٩ فى رفع مستوى المكتبات الأمريكية- والبيان الذى تم العمل فى النهاية – ويرجح أن تكون المعايير ذات طبيعـــة كيفيـــة، ويستبعد هذا البيان المعايير الكمية على الرغم من أنـــه يوصـــى باســـتخدام الطرق الإحصائية التى تفيد فى مقارنة أى مكتبة بالمكتبات الأخرى. هذا وتم تنقيح ومراجعة معايير مكتبات الكليات فى عام ١٩٧٥ ثم أعـــدت مراجعـــة جديدة لها فى عام ١٩٨٦ بواسطة Acrl's Ad hoc College library standards committee.

-لمزيد من التفاصيل عن تطور المعايير الأمريكية للمكتبات الجامعية أنظر :
- Lynch, Beverly p. university library standards.- Library trends, summer 1982.- p.33-47.

-عبد الله صالح بن عيسى
proposed standards for university libraries in Saudi Arabia- pittsburgh: Essa, 1982.- P.15-29.Thesis (ph.D)- university of pittsburgh.
-A.L.A-ARL, ACRL. Standards for university libraries.- College & Research libraries.- Vol. 40, 1979.- p.105.
١٢-جلفاند موريس. مصدر سابق.- ص١٩١.
13-Metcalf K. Selection of library sites- College and Research libraries.- Vol. 22.May 1961.- P.184.

١٤-عبد الله صالح بن عيسى
Op.cit.- p.143.

(*) لم تشر لائحة مكتبات جامعة الإسكندرية إلى المواصفات الخاصة بموقع أو مبنى المكتبة. واكتفت فى مادتها الأولى بالإشارة إلى أن مكتبات جامعة الإسكندرية تتكون من المكتبة العامة ومكتبات الكليات والمعاهد والمراكز التابعة للجامعة، وتعتبر المكتبات العامة وحدة من وحدات الجامعة: أنظر : (جامعة الإسكندرية).- لائحة مكتبات جامعة الإسكندرية.- ص١.

15- Lynch, Beverly (ed.) university library standards.- IFLA Journal.- vol. 13, No.2 (1987).p.124.
16-A.L.A ACRL'S Ad hoc university library standards review committee. Standards for university libraries: Evaluation of performance/Approved by the ACRL Board at the 1989 Midwinter Meeting.- College & Research libraries News. September 1989.p.683.
17-Ibid.,p.104.

(*)حددت المعايير الأمريكية لمكتبات الكليات الحد الأدنى لنصيب الطالب من المساحة المخصصة للقراءة بـ ٢٥ إلى ٣٥ قدما مربعاً لكل طالب، بحيث يكون هناك مقعد واحد لكل أربعة طلاب (فى الكلية التى بها طلاب متفرغين ومقيمين فى الحرم الجامعى أو مقعد واحد لكل خمسة طلاب (فى الكلية التى بها أقل من ٥٠% من المقيدين به المتفرغين يعيشون فى الحرم الجامعى.

كما قدرت المساحة المطلوبة للكتب على النحو التالى:

	قدم مربع / المجلد
لأول ١٥٠,٠٠٠ مجلد	٠٠,١٠
ل ١٥٠,٠٠٠ المجلدات التالية	٠٠,٠٩
ل ٣٠٠,٠٠٠ المجلدات التالية	٠٠,٠٨
للرصيد أكثر من ٦٠٠,٠٠٠	٠٠,٠٧

وأوصت المعايير فيما يختص بالمساحة المطلوبة لمكاتب الأمناء والخدمات، وأماكن العمل، والفهارس وغير ذلك بأن تكون على أكثر تقدير (ثمن) إجمالى المساحة المطلوبة للكتب والمستفيدين.

ولقد سمحت المعايير الحديثة للمكتبات البريطانية بمساحة قدرها ١,٢٥م٢ لكل طالب (١٣,٤٥ قدم مربع) يدرس طول الساعات المخصصة للدراسة(متفرغ)

راجع :

A.L.A ACRL. The college library standards committee. Standards of college libraries, 1986/ The final version approved by ACRL Board of directors.- College & Research libraries News.- Vol. 47, No.3 (March 1986).- p.197-198 & Vaughan, Anthony. Standards for British Libraries.- library Trends, Summer 1982. P.161.

١٨-**جلفاند**، موريس. المكتبات الجامعية فى الدول النامية.- ص١٩٢-١٩٣.

-Matcalf, K. the librarian's function in programming in. American library Association Planning a library building.- p.7.

١٩-**جلفاند، موريس.** مصدر سابق، ص١٨٣.

٢٠-**المصدر السابق.** ص ١٨٤؛ **أحمد بدر، ومحمد فتحى عبد الهادى.** مصدر سابق.- ص٢٧٨-٢٧٩.

(*) يمن النظر فى تصميمات مبانى مكتبة جامعة الإسكندرية. المصادر التالية:

-**يسرى عنانى.** المكتبات: دراسة عن مبانى المكتبات الجامعية/ إشراف حسن عزب أبوجد محمود حنفى، ونادية صابر البغدادى.- الإسكندرية: يسرى، ١٩٨٨.- أطروحة (ماجستير)- جامعة الإسكندرية. كلية الهندسة.

21-Vaughan, Anthony Standard for British libraries.- p.161-162.

(*) ومع ذلك لم تحدد المعايير الموحدة للمكتبات الجامعية المواصفات المطلوبة للأثاث المناسب للمكتبة الجامعية، واكتفت معايير مكتبات الكليات كما سبق التوصية بأن يكون هناك مقعد واحد لكل أربعة أو خمسة طلاب، واتفقت المعايير الموحدة السعودية مع ذلك حيث أوصت بأن تدون المقاعد المطلوبة للمكتبة الجامعية بمعدل مقعد واحد لكل أربعة طلاب (تفرغ كلى) أنظر:

-**عبد الله صالح بن عيسى**

Proposed Standards for University Libraries in Saudi Arabia.- p.143.

٢٢-**جلفاند، موريس.** المكتبات الجامعية فى الدول النامية.- ص١٩٨.

٢٣-**المصدر السابق.**- ص١٩٨-١٩٩.

٢٤-**جلفاند، موريس.** مصدر سابق.- ص١٩٩-٢٠٠.

25-A.L.A – ARL, ACRL: Op.cit.- P.102-103. And Lynch, Beverly. Op.cit.- p.123.

26-Ibid.

27-A.L.A- ACRL. The college library standards committee- Standards for college libraries. 1986.- p.191-192.
28-Ibid, p.192.

(*)عرفت هذه المعايير "المجلد" بأنه الوحدة المادية لأى مطبـــوع أو مكتـــوب تضمه دفتى تجليد سميك أو ورقى أو غيره أعد للاســـتخدام. والمصغــرات الفيلمية كالميكروفيلم يمكن تحويلها إلى مجلدات باحتساب كل بكرة ميكروفيلم بمجلد واحد. وكل عشر قطع من أى مصغر فيلمى تعادل مجلداً واحداً.

٢٩-أحمد بدر، محمد فتحى عبد الهادى. مصدر سابق.- ص١٨١-١٨٢.

٣٠-المصدر السابق.- ص١٨٢-١٨٨.

31-A.L.A ACRL. Op.cit, p.195.
32-Ibid.,p.194.

٣٣-أحمد بدر، محمد فتحى عبد الهادى. مصدر سابق.- ص١٠١-١٠٤.

٣٤-المصدر السابق.- ص ١٠٤-١٠٦.

٣٥-المصدر السابق.- ص ١٠٦-١١٠.

٣٦-جلفاند، موريس. مصدر سابق.- ص٨١-٨٥.

٣٧-المصدر السابق.- ص ٨٨.

٣٨-نعمات مصطفى. دور المكتبات الجامعية فى البحث العلمى.- ص٣٣٦.

(*) حيث أشارت لائحة مكتبات جامعة الإسكندرية فى مادتها الثامنة بأن تـــهتم مكتبة الجامعة بإعداد الفهرس الموحد للمكتبات الجامعية، وإصـــدار القوائـــم الببليوجرافية لمحتويات المكتبات الجامعية.

أنظر :- جامعة الإسكندرية لائحة مكتبات جامعة الإسكندرية.- ص٢.

39-A.L.A – ACRL. Standard for College libraries. 1986.- p.193.
40-Ibid., p.193-194.

٤١-جلفاند، موريس. مصدر سابق.- ص١٢٨-١٣١.

٤٢-أحمد بدر، محمد فتحى عبد الهادى. مصدر سابق.- ص٢٢٦-٢٢٧.

(*) إذ أنهم لم يكتسبوا هذه المهارات فى مراحل تعليمهم الســـابقة كمـــا تبيـــن للباحثة من خلال دراستها للماجستير على المستفيدين من الخدمـــة المكتبيـــة المدرسية للمرحلة الثانوية.

43-A.L.A – ACRL. Undergraduate librarians Discussion Group.- The mission of University Undergraduate library Draft Model Statement – College & Research Libraries News .-Vol.48,No.4 (April 1987).- p.193.

٤٤-جلفاند، موريس. مصدر سابق.- ص١٦٩.

٤٥-المصدر السابق.- ص١٧١-١٧٣.

٤٦،٤٧ – المصدر السابق .- ص١٧٩-١٨٠.